Rok VII. Nr. 6.

DZIENNIK URZĘDOWY

Wydziału Oświecenia Publicznego

Województwa Śląskiego

KATOWICE. 15. czerwca 1930.

Pozycja TREŚĆ: Strona

Rozporządzenia i okólniki.

Poz. 74.

ZARZĄDZENIE

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

z dnia 27 marca 1930 r.

w sprawie instrukcji biurowej dla władz szkolnych I instancji.

Niniejszem wprowadzam w życie załączoną instrukcję biurową dla władz szkolnych I-szej instancji z tem, że z dniem 1-go stycznia 1931 roku tracą moc obowiązującą wszelkie sprzeczne z tą instrukcją przepisy dotychczasowe.

Warszawa, dnia 27 marca 1930 r. (Nr. I. Prez. 1295/30).

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego:

(—) **Sł. Czerwiński,**

INSTRUKCJA BIUROWA DLA WŁADZ SZKOLNYCH I. INSTANCJI.

ROZDZIAŁ I.

Organizacja.

Czynności inspektora szkolnego.

§ 1. Do zadań inspektora szkolnego w zakresie nadzoru nad biurowością powierzonego mu urzędu należy:

a) organizowanie pracy biurowej,

b) czuwanie nad ścisłem wykonywaniem niniejszych przepisów,

c) dbanie o to, aby wszystkie czynności kancelaryjne w podległym mu urzędzie były wykonywane celowo i w określonych terminach.

§ 2. Inspektor szkolny uprawniony jest przedkładać kuratorowi okręgu szkolnego wnioski w sprawie zmian i ulepszeń, zmierzających jego zdaniem ku usprawnieniu czynności biurowych.

Czynności pracowników biurowycb.

§ 3. Do obowiązków pracowników biurowych należy:

a) przestrzeganie niniejszych przepisów,

b) przestrzeganie przepisów stemplowych i unieważnianie (kasowanie) znaczków opłaty stemplowej, umieszczonych na podaniach (wpływach),

c) załatwianie (referowanie) spraw, przydzielonych przez inspektora szkolnego,

d) udzielanie interesantom informacyj w zakresie, oznaczonym przez inspektora szkolnego,

e) prowadzenie spisu rozporządzeń i okólników władz przełożonych,

f) prowadzenie zbioru zarządzeń i okólników inspektora szkolnego (Rady szkolnej powiatowej) oraz spraw normatywnych (generaljów),
g) prowadzenie ksiąg rachunkowo-kasowych i gospodarczych według osobnych przepisów,
h) prowadzenie spisu inwentarza biurowego,
i) bezpośredni nadzór nad lokalem biurowym i ruchomościami, porządkiem i czystością, nad ogrzewaniem i oświetlaniem,
j) wykonywanie zleceń inspektora szkolnego.

§ 4. Pracownicy biurowi są odpowiedzialni za sprawność urzędowania w zakresie powierzonych im czynności; mają oni w tym samym zakresie obowiązek przedkładania inspektorowi szkolnemu wniosków, zmierzających do uproszczenia i usprawnienia działalności biura.

ROZDZIAŁ II.

Czas urzędowania i informowanie interesantów.

Godziny urzędowania.

§ 5. Godziny urzędowania we władzach szkolnych I. instancji ustala Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Przyjęcia interesantów.

§ 6. Interesanci mają dostęp do biura w ciągu godzin przyjęć.

Godziny przyjęć wyznaczają inspektorowie szkolni z uwzględnieniem warunków miejscowych (około dwóch godzin dziennie np. od godz. 11 do godz. 13).

W wypadkach pilnych, należy dać możność interesantom załatwienia spraw w ciągu całego czasu urzędowania (poza godzinami przyjęć).

Tablice orjentacyjne.

§ 7. Informacje o godzinach urzędowania i przyjęć należy podać do wiadomości powszechnej przez umieszczenie odpowiednich tablic orjentacyjnych na drzwiach lokalu biurowego, oraz drogą stosowaną w miejscowych warunkach.

§ 8. Tablice orjentacyjne winny być wykonane starannie i mieć jednakowy krój czcionek. Oprócz tablic orjentacyjnych z nazwą urzędu i określeniem godzin przyjęć i tablic porządkowych należy umieścić na drzwiach napisy z nazwiskami osób, zatrudnionych w urzędzie; przy nazwiskach należy podać urzędowe tytuły.

Wskazane jest również umieszczanie specjalnej tabliczki, na której inspektor szkolny notuje: a) w razie wyjazdu na wizytację — dzień powrotu, b) w razie opuszczenia biura — przypuszczalną godzinę powrotu.

Dyżury.

§ 9. W przypadkach potrzeby — poza godzinami urzędowania — mogą być ustanawiane dyżury. Dyżury wyznacza inspektor szkolny.

ROZDZIAŁ III.
Przyjmowanie i zapisywanie korespondencji.

Przyjmowanie wpływów.

§ 10. Korespondencję nadsyłaną do biura (wpływy) przyjmuje wyznaczony przez inspektora szkolnego pracownik; on też przyjmuje podania, składane osobiście przez interesantów lub zgłaszane ustnie do protokółu.

W przypadkach wątpliwych należy kierować interesantów do inspektora szkolnego lub jego zastępcy.

§ 11. Osobną grupę pism wpływających (wpływów) stanowią pisma redagowane i wysyłane z inicjatywy urzędu — P. U. (§ 28).

§ 12. Pisma doręczone osobiście przez interesantów, należy natychmiast przejrzeć, a w razie stwierdzenia braków, zwrócić na to uwagę wnoszącemu.

§ 13. Przy przyjmowaniu pism należy przestrzegać przepisów, zawartych w rozporządzeniu o postępowaniu administracyjnem (Dz. U. Rz. P. Nr. 36, poz. 341 z roku 1928).

Pokwitowania przyjęcia wpływów.

§ 14. Nie można odmówić przyjęcia pisma (podania) względnie przesyłki adresowanej do inspektora szkolnego (Rady szkolnej powiatowej) i należycie opłaconej; na żądanie należy wydać potwierdzenie odbioru czy to w książce doręczeń, czy też na osobnym blankiecie (załącznik Nr. 1).

Wpływy mylnie doręczone.

§ 15. Wpływy mylnie doręczone należy zwrócić urzędowi pocztowemu lub przesłać wprost pod właściwym adresem.

Znaczki pocztowe i stemplowe.

§ 16. Znaczki pocztowe i stemplowe, nadsyłane na opłacenie odpowiedzi względnie do naklejenia na pismach, zawierających odpowiedź, dołącza się do korespondencji (wpływu) po zanotowaniu obok pieczątki z numerem pisma t. zw. pieczątki wpływów ilości nadesłanych sztuk i ich wartości.

Znaczki nadesłane niewłaściwie należy zwracać interesowanym przy odpowiedzi.

Przesyłki pieniężne i wartościowe.

§ 17. Przesyłki pieniężne i wartościowe przeznaczone jako dochód skarbu, należy kierować do miejscowej kasy skarbowej w sposób przewidziany w przepisach rachunkowo-kasowych.

Załączniki.

§ 18. Jeżeli brakuje zapowiedzianych w treści pisma załączników, należy to na wpływie zaznaczyć.

Data otrzymania wpływu.

§ 19. Na pismach, wnoszonych osobiście przez interesantów, urzędnik przyjmujący pismo winien umieścić w razie potrzeby

(np. na rekursach) pieczątkę z napisem: „Złożono osobiście w biurze Inspektora Szkolnego w . . . . dnia . . . . 193 . . r.“ podpis.

Przeglądanie wpływów. § 20. Pracownik biurowy przedkłada przyjęte wpływy inspektorowi szkolnemu do przejrzenia zaraz po ich otrzymaniu, względnie po powrocie inspektora szkolnego z wizytacji szkół, zasadniczo w kopertach zamkniętych, o ile inspektor szkolny nie upoważni go do otwierania korespondencji. Pisma z Kuratorjum Okręgu Szkolnego oraz pisma zaopatrzone na kopercie napisem „poufne“ lub „tajne“, nadto pisma, adresowane imiennie lub do rąk własnych inspektora szkolnego otwiera inspektor szkolny, a w razie jego nieobecności upoważniony do tego zastępca.

Pieczątka wpływów. § 21. Po przejrzeniu korespondencji przez inspektora szkolnego względnie po otwarciu wpływów z upoważnienia, odciska się na nadesłanych pismach (wpływach) na końcu treści tych pism, pieczątkę z datą faktycznego wpływu (załącznik Nr. 2), przyczem oznacza się ilość otrzymanych załączników. W razie braku miejsca pod treścią pisma, pieczątkę wpływów należy umieszczać na następnej stronicy u góry lub na osobnej kartce doklejonej do wpływu, jednak tak, aby nie powiększyć formatu wpływu ponad przyjęte normy papieru.

Jeżeli inspektor szkolny otrzymuje do przejrzenia korespondencję w kopertach zamkniętych, wówczas przy przyjmowaniu korespondencji należy zaznaczać na kopertach daty przyjęcia poszczególnych wpływów.

Koperty. § 22. Otwarte koperty pisma dołącza się do wpływów. Jeżeli w czasie urzędowania okaże się, że koperta jest zbędna, należy ją zniszczyć.

Dziennik podawczy. § 23. W odpowiedniem miejscu odcisku pieczątki wpływów notuje się numer pisma według dziennika podawczego i wypełnia równocześnie rubryki tego dziennika (załącznik Nr. 3).

§ 24. Dziennik podawczy rozpoczyna się dnia 1(2) stycznia każdego roku od numeru 1 i prowadzi w kolei numerów bez opuszczeń.

W rubryce pierwszej oprócz numeru bieżącego wpisuje się ilość załączników ewentualnie i znak referenta, któremu dany akt został przydzielony.

W rubryce drugiej wpisuje się datę otrzymania pisma (wpływu).

W rubryce trzeciej:

1) nad linją wpisuje się w skrócie — nazwę i miejsce władzy, urzędu, szkoły, instytucji lub osoby, od której pismo (wpływ) pochodzi np. K(uratorjum) Krak(ów), Insp(ektor) Szk(olny) — Kielce.

Spis skrótów nazw władz, szkół i urzędów należy umieścić na wewnętrznej stronie okładki każdego tomu dziennika podawczego (Wzór — załącznik Nr. 6).

2) pod linią zapisuje się numer i datę pisma wchodzącego (wpływu), pod któremi nadawca wysłał pismo.

W rubryce czwartej wpisuje się krótko, ale przejrzyście przedmiot sprawy (np. Ignacy Wolski — egz(amin). budowa szk(oły) w Zdakowie, koszty podróży członków Komisji dyscyp(linarnej) i t. d.

W rubryce piątej zapisuje się po wysłaniu czystopisów krótką treść załatwienia (np. przychylnie, odmownie, zaliczono, odmówiono). Przy załatwieniach obszernych, aby unikać zbędnego czytania tych załatwień, wystarczy wpisać w rubryce: „załatwienie" znak: „zob. ref.", co ma oznaczać, że o treści załatwienia można dowiedzieć się z referatu (zobaczyć referat).

Notatki o załatwieniu sprawy w formie pisma odręcznego należy umieszczać w rubryce piątej przed wysłaniem tegoż pisma (czystopisu).

Rubryka szósta zawiera dwie daty: 1) datę załatwienia, t. j. datę aprobaty, oraz 2) faktyczną datę wysłania pisma.

W rubryce ostatniej będą pomieszczone zależnie od miejscowych warunków np. notatki o poufności sprawy, notatki dotyczące regestratury, lub inne uwagi w tej sprawie.

§ 25. Do dziennika podawczego nie należy wpisywać:

a) niektórych spraw rachunkowych (finansowych) np. zwracanych list płacy, pokwitowań, sprawozdań okresowych i jednorazowych,
b) druków i gazet, o ile nie zawierają specjalnego artykułu (notatki), dotyczącego(cej) inspektora szkolnego lub nauczycielstwa powiatu,
c) odpowiedzi na okólniki,
d) pokwitowań, dowodów doręczeń.

Ewidencję spraw ad a) i c) ewentualnie i innych (np. dane statystyczne, sprawozdania okresowe . . .) można utrzymać przez arkusze zbiorcze (załącznik Nr. 4).

Pokwitowania i dowody doręczeń należy przyjmować do numerów spraw i naklejać je na właściwych referatach (aktach).

W razie potrzeby przeprowadzenia korespondencji w sprawie pokwitowania lub dowodu doręczeń należy kierować pisma pod numerami spraw jako pisma „do numeru" (do Nr. . . . .).

Arkusze zbiorcze.

§ 26. W rubryce pierwszej arkusza zbiorczego wpisuje się w porządku alfabetycznym według miejscowości te szkoły (tych kierowników szkół) i zakłady, które mają nadesłać odpowiedzi, przeznaczone do zapisywania w arkuszu zbiorczym. W razie otrzymania odpowiedzi notuje się w rubryce drugiej numer pisma, a w trzeciej — dzień,

w którym pismo to nadeszło. Rubryka czwarta służy do notowania dat wysyłanych ponagleń (przypomnień).

Uwaga. Druki arkuszy zbiorczych, przeznaczonych na gromadzenie odpowiedzi od kierowników szkół należy przygotować w większej ilości (w drukarni lub przy pomocy przyrządu do powielania).

§ 28. W oznaczonym terminie pracownik biurowy składa arkusz zbiorczy inspektorowi szkolnemu, który albo poleci wysłać ponaglenie zwlekającym z odpowiedzią, albo przesuwa termin załatwienia, co zaznacza na arkuszu zbiorczym, albo też poleca arkusz zbiorczy zapisać do dziennika podawczego, jako nowy wpływ, znacząc w rubryce „nadawca“ . . . A. Z. (arkusz zbiorczy).

Pisma z urzędu.

§ 28. Pisma z urzędu (P. U.) wolno zapisywać do dziennika podawczego tylko na polecenie inspektora szkolnego jako normalne wpływy, znacząc w rubryce „nadawca“: P. U.

Sprawy zgłoszone ustnie lub telefonicznie.

§ 29. Protokóły spisane na kartce wskutek ustnie lub telefonicznie zgłoszonych próśb, wniosków i doniesień traktuje się jako normalne wpływy.

Skorowidz do dziennika podawczego.

§ 30. Równolegle z zapisywaniem wpływów do dziennika podawczego można wpisywać poszczególne sprawy do skorowidza.

Skorowidz do dzienników podawczych dzieli się na trzy działy: 1) skorowidz osobowy. 2) skorowidz szkół (miejscowości), 3) skorowidz rzeczowy.

W skorowidzu osobowym zapisuje się pod odpowiednią literą według nazwisk wszystkie sprawy, dotyczące osób, z wyjątkiem spraw, obejmujących grupy osób (wnioski zbiorowe — podania na konkurs o posady i t. d.), które mogą być zapisywane jedynie w skorowidzu szkół lub skorowidzu rzeczowym. Po załatwieniu konkursu względnie nadaniu posady wpisuje się w skorowidzu osobowym pod odpowiednią literą nazwisko osoby, która otrzymała nominację.

Skorowidz szkół winien zawierać alfabetyczny spis miejscowości, w których znajdują się szkoły, urzędy, instytucje, zakłady, a których sprawy załatwia się w biurze inspektora szkolnego.

W skorowidzu rzeczowym o hasłach stałych zamieszcza się sprawy ogólne, które nie dotyczą konkretnych, poszczególnych szkół i osób. Nadto jeżeli przy sprawie specjalnej, zapisanej w skorowidzu osobowym lub skorowidzu szkół, w czasie urzędowania wyłoni się sprawa ogólna, wówczas należy stosować hasła rzeczowe przez zapisywanie sprawy ponownie do skorowidza. W tym dziale skorowidza nie wolno tworzyć ad hoc nowych haseł (nagłówków).

Skorowidz może być prowadzony w jednej książce przez pięć lat. Ze względu na układ rzeczowy akt prowadzenie skorowidza nie jest konieczne.

Poprzedniki. § 31. Na wpływach obok lewego rogu pieczątki wpływów, można w razie potrzeby notować ostatni numer bieżący pisma poprzedniego zapisanego w dzienniku podawczym tej samej sprawy (poprzednika).

ROZDZIAŁ IV.

Załatwianie (referowanie) spraw.

Terminy załatwiania spraw. § 32. Korespondencję należy załatwiać w porządku, w jakim wpłynęła do biura najdalej w trzecim dniu po otrzymaniu z uwzględnieniem postanowień art. 68 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1926 r. (Dz. U. Rz. P. Nr. 36, poz. 341).

Przepis ten nie dotyczy spraw, wymagających czasu na zebranie materjałów i opracowanie referatów na podstawie wpływów zbiorowych (arkusze zbiorcze).

Pisma w sprawach pilnych należy załatwiać natychmiast przed wszystkiemi innemi.

Na pisma w sprawach terminowych należy zwracać baczną uwagę i w przypadku niemożności dotrzymania terminu należy powody i usprawiedliwienie zaznaczyć w aktach.

Przydział wpływów do załatwienia. § 33 Wpływy do załatwienia przydziela inspektor szkolny sobie, ewentualnie swemu zastępcy i pracownikowi(kom) biurowemu(wym).

§ 34. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących przepisów porządkowych:

a) przydzielone sprawy winien referent (inspektor szkolny, zastępca inspektora szkolnego lub pracownik biurowy) przejrzeć natychmiast i oddzielić osobno pisma terminowe i pilne,

b) referent nie może wpływu, który został mu przydzielony, oddać innemu referentowi bez zgody inspektora szkolnego,

c) jeżeli referent przy rozpatrywaniu wpływów zauważy, że sprawa jest pilna, mimo, że jako taka, nie została oznaczona przez przeglądającego „pocztę", winien ją sam traktować jako pilną.

Arkusze referatowe. § 35. Referaty należy pisać na wpływach lub na arkuszach referatowych (załącznik Nr. 5) — atramentem; można je też sporządzać równocześnie z czystopisami, pisząc na maszynie przez kalkę.

Arkusze referatowe z naddrukami.

§ 36. Do załatwień o podobnej treści, a często powtarzających się, należy używać arkuszy referatowych z wzorami tych załatwień, odbitemi i odpowiedniej ilości na maszynie lub w drukarni (formularze z naddrukami).

Formularzy z naddrukami należy również używać na czystopisy.

W tych przypadkach zamiast referatów można umieszczać na wpływach odpowiednie uwagi i napisy o załatwieniu sprawy przy pomocy pieczątek (np. udzielono urlopu od dnia . . . . . do dnia . . . . . .).

Sposób umieszczania uwag na referatach.

§ 37. Uwagi dotyczące wysyłania czystopisów i dołączenia załączników należy umieszczać na arkuszach referatowych na stronicy pierwszej, a jeżeli referat jest pisany na piśmie wpływającem (wpływie), to obok załatwienia (na prawo u dołu). Jeżeli chodzi o sporządzanie czystopisów (np. P. na wpływie Nr. . . ., P. na okładce wpływu Nr. . . ., P. na odpisie P. 1. i t. d., to uwagi te można pisać obok znaku P. — przy każdym projekcie pisma. Uwagi te należy podkreślać kolorowo lub obejmować w kolorowe ramki.

Zewnętrzna forma referatów.

§ 38. Gdy jeden arkusz referatowy nie wystarcza do sporządzenia załatwienia, używać należy arkuszy wkładkowych (normalne arkusze papieru), umieszczając na nich po lewej stronie u góry napis „l-szy arkusz wkładkowy do Nr. . . . .“, „2-gi arkusz wkładkowy do Nr. . . . . i t. d.“. Na arkuszach poprzednich umieszcza się na końcu ostatniej stronicy napis „następuje 1-szy (wzgl. 2-gi) arkusz wkładkowy do Nr. . . . .“.

Jeżeli przy załatwianiu jednej sprawy zachodzi potrzeba wysłania kilku pism (czystopisów), to referaty tych pism pisze się razem (na jednym arkuszu).

Referaty winny być pisane wyraźnie i czytelnie; skrótów należy używać tylko ogólnie przyjętych (załącznik Nr. 6) oraz zrozumiałych.

Pisanie referatów.

§ 39. Każdy referat winien być w części swej przeznaczonej do przepisania, zaopatrzony u góry literą „P“ (pismo). Jeżeli przy załatwianiu tego samego wpływu jest więcej załatwień (kilku adresatów), oznacza się każdy projekt pisma porządkowemi liczbami: P.1, P.2, P.3 itd.

§ 40. Projekty załatwień (referaty) pisze się na zewnętrznym brzegu poszczególnych stronic arkusza referatowego. Wolny brzeg wewnętrzny (środkowy) ułatwi szycie akt.

Przedmiot sprawy.

§ 41. Pod datą i numerem pisma, skierowanego do władz lub urzędów, należy umieszczać krótkie oznaczenie sprawy będącej przedmiotem załatwienia np. N. N. (imię i nazwisko) odwołanie przeciw wymia-

rowi emerytury, N. N. — zaliczka. Nr. N. — urlop, oraz powołanie się na datę i numer pisma otrzymanego lub wysłanego poprzednio (zał. Nr. 8). Skracanie i opuszczanie imion w nagłówku jest niedopuszczalne. Specjalne dodawanie w nagłówku pism słów „przedmiot" lub „w sprawie" jest zbędne.

Podanego względnie obranego przedmiotu sprawy nie należy zmieniać przy dalszej korespondencji bez poważnego powodu.

Motywy załatwienia. **§ 42.** Motywy załatwienia, których nie podano w treści odpowiedzi oraz uwagi, przeznaczone do wewnętrznego użytku biura, umieszcza się obok treści referatu i poprzedza się je znakiem S. S., (stan sprawy). Stosuje się to zasadniczo na referatach w sprawach ważniejszych lub nawet mniej ważnych, ale zawiłych.

Styl **§ 43.** Pisma winny być redagowane zwięźle, treściwie i jasno, a pod względem treści i formy powinny odpowiadać powadze urzędu.

Lepiej używać krótkich form np. polecam, zawiadamiam, proszę nadesłać i t. p., aniżeli form: „Rada szkolna powiatowa poleca", „Inspektor szkolny zawiadamia . . . .".

Załączniki. **§ 44.** Przy końcu każdego pisma należy wymienić ilość załączników, należących do czystopisu ewentualnie napis: „zwój".

Załączniki do 20 powinny być liczone, powyżej tej liczby wiązane (spięte), a w razie potrzeby pieczętowane i traktowane jako jeden załącznik (zwój). W tych przypadkach należy dołączyć spis załączników.

Dokumenty muszą być zawsze liczone i zaopatrzone w karteczkę z numerem pisma, do którego należą.

Dokumentów osobistych nauczycieli nie należy przechowywać w biurze po ostatecznem załatwieniu sprawy.

Załatwienia telegraficzne i telefoniczne. **§ 45.** Załatwień telegraficznych należy używać tylko w sprawach ważnych i rzeczywiście bardzo pilnych. Natomiast wskazanem jest korzystanie w szerokiej mierze z aparatów telefonicznych. Przy załatwianiu spraw drogą telefoniczną, należy treść załatwienia (rozmowy) — z podpisem i datą — umieszczać na akcie.

Załatwienia nieostateczne. **§ 46.** Polecenia mają zawierać w razie potrzeby uwagi, dotyczące terminów ich wykonania. O ile wyznacza się termin, to należy go określać z uwzględnieniem warunków pracy i środków komunikacyjnych.

W treści pism do władz przełożonych oraz innych urzędów i instytucyj nie wymienia się terminu. Na referatach tych pism należy wewnętrznego użytku notować termin, w którym oczekuje się odpowiedzi, znacząc nad projektem załatwienia „wznowić

dnia . . . .". O ile to jest potrzebne, można prosić o traktowanie sprawy jako pilnej lub zawiadomić o konieczności dochowania terminu z podaniem powodów.

Numery tych spraw należy notować w kalendarzu terminowym pod datą, wyznaczoną do nadesłania odpowiedzi.

Ponaglenia. **§ 47.** W razie potrzeby wysyła się ponaglenia z określeniem nowej daty wykonania.

Teczki ze sprawami oczekującemi odpowiedzi można przechowywać osobno ułożone według dat i przeglądać w określonych terminach (np. co pięć dni).

Podpisywanie referatów. **§ 48.** Pod refereatem może być kilka podpisów: a) referent (urzędnik), b) w razie potrzeby i warunków — zastępca inspektora szkolnego i c) aprobant (inspektor szkolny).

Jeżeli referat przygotował inspektor szkolny, wówczas na tym referacie będzie jeden podpis. Podpisy na referatach umieszcza się w formie skrótów.

Aprobantem jest z reguły inspektor szkolny. Aprobant, o ile zatwierdzi referat, pisze pod znakiem referenta znak „exp", datę i skrót nazwiska.

U w a g a. Znak „exp" oznacza wysłać (ekspedjować).

Daty pism. **§ 49.** Data pisma w czystopisie ma odpowiadać dacie aprobaty.

Tytuły. **§ 50.** W korespondencji urzędowej z władzami i urzędami nie należy używać żadnych tytułów, natomiast w korespondencji z osobami i z szefami władz i urzędów należy używać tytułu „Pan", „Pani" (np. Do Pana N. N., Do Pana Starosty w . . . .). W stosunkach z władzami i urzędami kościelnemi oraz z osobami duchownemi należy używać właściwych określeń i tytułów np.: „Do Wielebnego, Do Przewielebnego, Do Wielebnego Księdza Pastora i t. d.

Adresując do osób należy pamiętać o ich tytułach naukowych.

Załtwienia odręczne. **§ 51.** O ile sprawa na to pozwala, należy korzystać z „odręcznej" formy załatwienia z tem jednak zastrzeżeniem, że forma tych załatwień będzie odpowiadała obowiązującym przepisom. Forma załatwienia „odręcznego" polega na tem, że czystopis pisze się bezpośrednio na wpływie lub na blankiecie lub na dołączonej karcie (okładce wpływu lub załączników) bez pozostawienia w aktach referatu załatwienia. Załatwienia te powinny być czytelne, zawierać dokładny adres, przedmiot sprawy (krótką treść), napis „odręcznie", wyraźny podpis (pieczątkę), stanowisko podpisującego i oznaczenie załączników. W razie potrzeby wydania wewnętrznych zarządzeń w sprawie, wysłanej odręcznie, (np. wznowić, po-

naglić i t. d.) należy przygotować notatkę do akt (załącznik Nr. 7) i przechować ją w teczce zamiast referatu; lepiej jednak w tych wypadkach unikać załatwień odręcznych.

Odpisy. § 52. Odpisy dokumentów i akt wydaje inspektor szkolny na żądanie władz i urzędów, a wyjątkowo na prośby osób interesowanych.

Inspektor szkolny może zezwolić na sporządzenie tylko takiego odpisu, do którego wydania jest upoważniony.

Sposób załatwienia. § 53. Przy załatwianiu nie należy łączyć spraw kilku osób lub spraw różnej treści w jednem piśmie bez wyraźnej konieczności.

Załatwianie „a. a.“. § 54. Załatwienia „a. a.“ należy umieszczać obok numeru wpływu (obok pieczątki wpływów) z krótkiem uzasadnieniem i normalną aprobatą (znak: exp., data i skrót podpisu).

Załatwienia bezpośrednie § 55. Jeżeli można załatwić sprawę na podstawie albo posiadanych u siebie akt, albo jeżeli jej załatwienie nie wymaga specjalnych dalszych informacyj, należy załatwić ją, nie żądając zbędnych w danym wypadku dokumentów i załączników.

Załatwiając sprawę można skierować odpowiedź bezpośrednio do nauczyciela z pominięciem drogi przez kierownika szkoły. Przepis ten w niczem nie zwalnia nauczyciela od przepisu kierowania pism w sprawach służbowych do inspektora szkolnego na ręce kierownika.

Załatwienia ostateczne. § 56. Referent winien mieć na uwadze, że obowiązkiem jego jest dążyć do jaknajszybszego załatwienia sprawy, wobec czego winien unikać takich załatwień, które tylko przewlekają sprawę, a nie są ostatecznemi.

ROZDZIAŁ V.

Sporządzanie czystopisów.

Blankiety na czystopisy. § 57. Czystopisy należy sporządzać na białym papierze kancelaryjnym. Papier na czystopisy — formatu obowiązującego (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 12, poz. 166 z dn. 16 listopada 1929 r.) — ma być zaopatrzony u góry w przepisany nagłówek (załącznik Nr. 8); na czystopisach, pomieszczonych na wpływach lub na okładkach załączników, zamiast naddruku z nagłówkiem wyciska się pieczątkę z napisem:

Inspektor Szkolny
w . . . .
dnia . . . . . 193 . . r.
Nr. . . . /3 . .
Sprawa: . . . .

W tych powiatach, w których siedzibą inspektora szkolnego jest inne miasto, a nie miasto powiatowe, należy w nagłówku czystopisów oraz w powyższej pieczątce wyszczególniać nazwę powiatu np.:

Inspektor Szkolny
powiatu iłżeckiego
w Wierzbniku
dnia . . . . . 193 . . r.
Nr. . . . /3 . .
Sprawa: . . . .

Na terenie województw: Krakowskiego, Lwowskiego, Stanisławowskiego i Tarnopolskiego pieczątka ta będzie z napisem:

Rada Szkolna Powiatowa
w . . . .
dnia . . . . . 193 . . r.
Nr. . . . /3 . .
Sprawa: . . . .

U w a g a. Czystopisy spraw o krótkiej treści i mniej ważnych, można umieszczać na kartach papieru kancelaryjnego łamanych napół czyli t. zw. okładkach wpływów lub okładkach załączników.

Sposób sporządzania czystopisów. § 58. Czystopisy należy wykonywać dokładnie. Nie wolno zmieniać zarówno treści referatu, jak i pisowni (z wyjątkiem rozwinięcia skrótów) oraz znaków pisarskich. Jeżeli jednak sporządzający czystopis zauważy, że treść referatu jest mylna i niezrozumiała, jak również w razie innych wątpliwości, powinien zwrócić się do referenta sprawy o wyjaśnienia.

Pisanie dekretów i pism do władz. § 59. Przy sporządzaniu czystopisów należy unikać poprawek, wycierań i uzupełnień, a specjalnie we wszelkich dekretach oraz pismach do władz przełożonych nie powinno być wogóle śladu poprawek.

Napisy: „tajne“ i „pilne“. § 60. Napisy, jak „tajne“, „pilne“, „natychmiast“, „terminowo“ itp. należy umieszczać na czystopisach po prawej stronie u góry powyżej adresu tylko w tym wypadku, gdy napisy te umieścił inspektor szkolny przy właściwych referatach.

Skróty na czystopisach. § 61. Skrotów używanych niekiedy przez referenta w referacie (bruljonie) — z wyjątkiem ogólnie przyjętych — nie wolno używać w czystopisie.

Wykonanie czystopisu. § 62. Wykonanie czystopisu stwierdza sporządzający czystopis datą i podpisem (skrótem) na referacie w rubryce „przepisano“. Na referatach pisanych na wpływach, należy wyciskać pieczątkę i wypełniać właściwe rubryki według wzoru w załączniku Nr. 9.

Terminy sporządzania czystopisów. § 63. Sprawy „terminowe", „pilne" itp. mają być przepisane natychmiast przed wszystkiemi innemi pismami. Wszystkie inne sprawy należy przepisywać w ciągu dnia otrzymania. Tylko w okresach szczególniejszego nawału pracy dopuszczalne jest przepisywanie pism dopiero w następnym dniu po aprobacie.

Sporządzanie odpisów. § 64. Odpisy należy sporządzać ściśle według oryginału, a nawet z uwzględnieniem błędów.

Odpisy, które mają być wysłane poza obręb urzędu należy pisać na papierze białym (lepszym).

U góry pisma należy umieszczać napis „odpis" względnie „odpis z odpisu", poniżej zaś sporządzonego odpisu zdanie: „za zgodność z oryginałem" względnie „za zgodność odpisu" lub „rzetelność odpisu świadczę", pod którym to zdaniem inspektor szkolny lub upoważniony przez niego do stwierdzenia zgodności odpisu pracownik umieszcza swój własnoręczny podpis i ewentualnie odbitkę okrągłej pieczęci.

W miejsce pieczęci, wyciśniętej na oryginale, pisze się „m. p." (miejsce pieczęci), a pod temi literami wymienia się tekst napisu pieczęci. Przy pisaniu nazwisk osób podpisanych na oryginale należy umieszczać znak: (—). Gdy podpisu nie można odczytać, należy pisać: „podpis nieczytelny", w wyjątkowych przypadkach, gdy wskazane jest nieumieszczanie w odpisie nazwiska osoby podpisanej na oryginale, pisze się: „następuje podpis".

Sprawdzanie czystopisów i odpisów. § 65. Czystopisy sprawdza referent sprawy.

Po sprawdzeniu czystopisu należy zaznaczyć na referacie w rubryce: „sprawdzono" datę porównania czystopisu z referatem lub odpisu z oryginałem i swój podpis (skrót).

Konserwacja maszyn do pisania. § 66. Maszyny do pisania należy utrzymywać we wzorowym porządku. W tym celu należy przestrzegać regulaminu porządkowego (załącznik Nr. 10).

ROZDZIAŁ VI.

Podpisywanie czystopisów.

Upoważnienie do podpisywania czystopisów. § 67. Czystopisy podpisuje inspektor szkolny. Inspektor szkolny może upoważnić zastępcę inspektora szkolnego do samodzielnego załatwiania (aprobaty) i podpisywania pewnych spraw w granicach obowiązujących przepisów. Pracownik biurowy może również uzyskać od inspektora szkolnego takie upoważnienie ze ścisłem określeniem tych spraw; w szczególności dotyczy to spraw, załatwianych według jednakowych wzorów,

a wynikających ze ścisłego stosowania przepisów obowiązujących np.:

a) pism, w których podaje się interesowanym decyzje władz wyższych w wykonaniu zarządzenia tych władz;
b) pism, przy których przesyła się interesowanym do nich adresowane pisma władz innych i wyższych;
c) ponaglenia i przypomnienia;
d) wezwania do zgłoszenia się w biurze;
e) poświadczenia odpisów (§ 52).

W poszczególnych przypadkach inspektor szkolny może zlecić podpisanie czystopisu zaaprobowanego przez siebie referatu.

Sposób podpisywania czystopisów.

§ 68. Nad podpisem należy umieszczać stanowisko służbowe podpisującego, a pod podpisem nazwisko podpisującego — (maszyną lub pieczątką).

P r z y k ł a d y :

1) Inspektor Szkolny.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.

2) Zastępca Inspektora Szkolnego.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.

3) P. o. Inspektora Szkolnego.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.

W razie nieobecności inspektora szkolnego należy podpisywać:

4) Za Inspektora szkolnego.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.
Zastępca Inspektora Szkolnego.

Czystopisy zlecone do podpisania podpisuje się z zaznaczeniem „z. p." (z polecenia). Przepis ten odnosi się do czystopisów podpisywanych przez upoważnionych pracowników biurowych.

5) Z p. Inspektora Szkolnego.
podpis własnoręczny.
„ maszynowy.
Kancelista.

§ 69. Czystopisy podpisuje aprobant.

Depesze podpisują aprobanci nazwiskiem z wyszczególnieniem stanowiska służbowego.

Pieczęć urzędowa.

§ 70. Obok podpisu na czystopisach, mających znaczenie dokumentów, należy umieszczać pieczęć okrągłą, sporządzoną według postanowień

rozporządzenia z dnia 20 czerwca 1928 r. (Dz. U. Rz. P. Nr. 65, poz. 593).

Pieczęć urzędową przechowuje inspektor szkolny pod zamknięciem.

Korespondencja półurzędowa. § 71. W sprawach urzędowych może inspektor szkolny prowadzić korespondencję półurzędową; nie mogą to być jednak odpowiedzi na pisma urzędowe, ani nie mogą zawierać zobowiązań urzędowych. Korespondencji półurzędowej nie zapisuje się do dziennika podawczego. W razie potrzeby notuje się potrzebne notatki na aktach właściwych spraw. Korespondencja ta jest wolna od opłaty pocztowej i prowadzi się ją na drukach urzędowych.

ROZDZIAŁ VII.

Wysyłanie pism i ewidencja spraw załatwionych.

Wysyłanie pism. § 72. Przed wysłaniem pism (czystopisów) należy przeczytać dokładnie i wykonać uwagi o wysłaniu i dołączeniu załączników, umieszczone na referacie. Datę wysłania notuje się w odpowiedniej rubryce na referacie załatwionej sprawy, a przy pismach załatwianych odręcznie tylko w dzienniku podawczym.

Adresowanie kopert. § 37. Pisma przeznaczone do wysłania rozdziela wysyłający według adresów i wypisuje na kopertach adresy i numery akt, włożonych do kopert. Jeżeli do tej samej koperty włożono dwa lub więcej pism o tym samym numerze, wówczas obok danego numeru należy na kopercie napisać (w nawiasie) ilość tych pism np. Nr. 472/30—(3).

Koperty. § 74. Do wysyłania pism należy używać kopert z nagłówkiem (np. Inspektor szkolny w Pińsku lub Inspektor szkolny powiatu błońskiego w Grodzisku Mazowieckim lub też Rada Szkolna Powiatowa w Mielcu).

§ 75. Pisma skierowane do jednej i tej samej władzy, szkoły, czy urzędu, należy o ile możności, wysyłać w jednej kopercie, wypisując na kopercie numery pism, w niej zawartych.

Doręczenie pism w miejscu. § 76. Pisma, które mają być doręczone adresatom w siedzibie urzędu, przesyła się w kopertach za książką doręczeń (załącznik Nr. 11) lub pocztą.

Książka pocztowa. § 77. Pisma, przeznaczone do wysłania pocztą, drogą listów zwyczajnych, wpisuje się do osobnej książki pocztowej nadawczej (załącznik Nr. 12) zbiorowo wymieniając pod datą wysyłki tylko numery wysyłanych pism.

Listy polecone. **§ 78.** Przesyłki, dotyczące ważnych spraw osobowych, finansowych oraz zawierające dokumenty i akta, należy wysyłać jako polecone i notować je w osobnej książce pocztowej do listów poleconych (w/g przepisów pocztowych).

Dowody doręczeń. **§ 79.** Sprawy z zastrzeżeniem terminu doręcza się za dowodem doręczeń, które po zwrocie przechowuje się przy aktach, dotyczących spraw (naklejone na referacie właściwej sprawy — zob. § 25).

Notatki o sposobie załatwiania. **§ 80.** Po wysłaniu czystopisów i załączników należy odnotować w dzienniku podawczym w rubryce: „załatwienie" sposób i datę załatwiania i złożyć akt do właściwej teczki (z teczka do regestratury). Przy załatwieniach odręcznych należy czynności te wykonać przed wysłaniem czystopisów, zaznaczając we właściwych rubrykach znak „odr", adres odbiorcy, treść załatwienia i datę pisma (§ 24).

Kontrola spraw niezałatwionych i wykazy czynności. **§ 81.** Z początkiem każdego miesiąca inspektor szkolny przegląda dziennik podawczy i stwierdza, które sprawy nie zostały załatwione ostatecznie i dlaczego. W razie potrzeby inspektor szkolny poleca sporządzić wykaz numerów akt niezałatwionych zwany wykazem czynności.

Inspektor szkolny sprawdza wykazy czynności, ustala przyczyny zaległości i wydaje potrzebne zarządzenia. Pozatem kontrola inspektora szkolnego nad czynnościami urzędu winna być rzeczywista i wykonywana drogą ciągłego nadzoru.

ROZDZIAŁ VIII.

Regestrowanie akt.

Podział akt. **§ 82.** Akta należy przechowywać w teczkach z podziałem na trzy grupy: a) grupa pierwsza — I — akta nauczycieli, b) grupa druga — II — akta szkół i przedszkoli (ochronek), oraz miejscowych organów samorządu szkolnego, c) grupa trzecia — III — akta ogólne.

§ 83. Teczki należy układać w szafach z półkami i przegródkami według a) nazwisk nauczycieli (osobno etatowych, a osobno kontraktowych i nieetatowych), b) nazw miejscowości (gmin), w których znajdują się szkoły, przeszkoła . . . . . właściwego powiatu, a o ile w jednej miejscowości jest więcej szkół, to według numerów tych szkół, c) według stałych haseł, ujętych rzeczowo (załącznik) Nr. 13).

Teczki nauczycieli czynnych należy układać w porządku alfabetycznym. Teczki nauczycieli zwolnionych i przeniesionych w stan spoczynku należy układać oddzielnie również w porządku

alfabetycznym. Teczki nauczycieli przeniesionych przesyła się do biura inspektora szkolnego w tym powiecie, do którego został nauczyciel przeniesiony. Ostatnią korespondencję w sprawie tego nauczyciela przechowuje się w teczce grupy III: Nauczyciele (przeniesieni).

Akta grupy I. **§ 84.** W teczkach akt grupy pierwszej przechowuje się sprawy nauczycieli właściwego powiatu, z wyjątkiem spraw, obejmujących grupy osób (wnioski zbiorowe, podania na konkurs o posady i t. d.), które znajdą pomieszczenie w teczkach akt ogólnych (grupa III), ewent. w aktach szkół (grupa II). Po rozstrzygnięciu konkursu względnie nadaniu posady, akt nominacyjny znajdzie pomieszczenie w teczce właściwego nauczyciela (grupa I), który otrzymał nominację, a akta w sprawie korespondencji związanej z ogłoszeniem i załatwieniem konkursu — w teczce właściwej szkoły (grupa II).

Akta grupy II. **§ 85.** Teczki akt grupy drugiej obejmują akta, dotyczące szkół i przedszkoli w powiecie (organizacja właściwej szkoły, potrzeby rzeczowe tej szkoły, sprawy dotyczące całego grona lub młodzieży tej szkoły, plany lekcyjne tej szkoły i t. d.), nadto akta miejscowych organów samorządu szkolnego.

U w a g a: Plany lekcyjne można zbierać na arkusze zbiorcze, a po ich zatwierdzeniu przechowywać w teczkach poszczególnych szkół.

Akta grupy III. **§ 86.** Grupa trzecia akt obejmuje akta spraw ogólnych, które nie dotyczą konkretnych spraw poszczególnych szkół i osób. Nadto jeżeli przy sprawie specjalnej znajdującej się w grupie I lub II w czasie urzędowania wyłoni się sprawa ogólna, lub mająca znaczenie w analogicznych przypadkach, wówczas należy odpis decyzji tej przechować w teczce grupy III pod hasłem właściwem. Poza hasłami wyszczególnionemi w załączniku Nr. 13 w tej grupie akt nie wolno tworzyć ad hoc nowych haseł (teczek — ani głównych ani pobocznych).

Tworzenie wszystkich teczek według załącznika Nr. 13 jeżeli pewne sprawy nie są przedmiotem urzędowania w danym biurze nie jest potrzebne.

Podział teczek. **§ 87.** Jeżeli w jednej teczce z biegiem czasu nagromadzi się dużo akt i ze względów praktycznych teczka taka nie jest wygodna w użyciu, należy pod tym samym numerem (nazwą lub hasłem) założyć nową teczkę jako tom drugi.

§ 88. O ile zgóry przewiduje się wielką ilość akt w teczce, można już przy zakładaniu podzielić właściwe hasło na części (tomy), np. teczka z napisem „Obowiązek szkolny“ może być po-

dzielona na 3 teczki: obowiązek szkolny, — sprawy ogólne, obowiązek szkolny — zwolnienie od uczęszczania dzieci do szkoły i obowiązek szkolny — kary za nieposyłanie dzieci do szkoły. W tych przypadkach poszczególne teczki należy przechowywać razem — pod jedną literą alfabetu, dając im jednak osobne numery spisu akt.

Układanie akt w teczkach.

§ 89. Akta w teczkach należy układać zasadniczo w porządku chronologicznym (według numerów bieżących dziennika podawczego). Wpływy spraw niezałatwionych leżą w teczkach na samym wierzchu. Teczki te należy układać osobno np. na stole u referenta, a nie w regestraturze. Użycie w pewnych wypadkach gromadzenie spraw, wyczekujących załatwienia osobnych teczek na czasowe przechowywanie akt i korespondencji t. zw. teczek podręcznych pozostawia się uznaniu inspektora szkolnego.

Zeszywanie akt.

§ 90. Akta spraw załatwionych (zakończonych) grupy I należy zeszywać względnie łączyć mechanicznie. Nie należy wszywać akt nie wpisanych do dziennika podawczego (§ 25), ani też takich akt, które tracą wszelką wartość po 2 latach od zakończenia korespondencji, (np. akta w sprawie spłaconej zaliczki, materjały statystyczne, których treść została już zużytkowana i t. d.) t. zw. akta przejściowe.

Sposób wyłączania (szkartowania) akt określą osobne przepisy.

§ 91. Przy zakładaniu teczek należy łączyć akta według treści np. w teczkach akt nauczycieli należy, o ile możności, zachować następujący porządek: A) część pierwsza akt: wykaz stanu służby i wykaz kwalifikacyjny (bez wszywania), akt przysięgi, odpisy świadectw (dowody kwalifikacyj zawodowych), B) część druga akt: akta przebiegu służby.

Część drugą akt. a częściowo i część pierwszą wszywa się w okładkę w miarę ich powstania (w formie książki).

Spisy akt.

§ 92. Dla celów porządkowych należy prowadzić spisy teczek akt grupy III; zwane spisami akt (regestrami akt).

Spisy te należy przechowywać oddzielnie od akt w tym porządku, w jakim znajdują się poszczególne teczki, w regestraturze (w szafie lub na półkach).

Jeden egzemplarz spisu akt należy wywiesić na wewnętrznej stronie drzwi szafy, w której są akta lub na bocznej ścianie półki. Numery i tytuły spisu akt odpowiadają numerom i tytułom właściwych teczek.

Teczki.

§ 93. Teczki mają być ze sztywnego papieru i zaopatrzone odpowiedniemi napisami (załącznik Nr. 14). Dla każdej grupy akt należy stosować

teczki innego koloru (grupa I — niebieski, grupa II — żółty, grupa III — zielony).

ROZDZIAŁ IX.

Zabezpieczenie tajemnicy służbowej.

Zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 94. Celem zachowania tajemnicy służbowej zabrania się pracownikom biurowym udzielania wiadomości interesantom bez zezwolenia inspektora szkolnego.

§ 95. Stosownie do swej ważności dzieli się pisma i akta na:

a) zwykłe (jawne i poufne),

b) tajne.

W przypadkach wyjątkowych zaostrza się tajemnicę przez kierowanie pism do rąk własnych odbiorców.

Tajemnica spraw zwykłych.

§ 96. Sprawy zwykłe, nawet pozornie bez znaczenia, będące w toku załatwienia lub załatwione nie powinny dostać się do wiadomości osób niepowołanych.

Akta spraw zwykłych nie są inaczej, jak ciążącym na urzędniku normalnie obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej.

Sprawy poufne.

§ 97. Odmianą spraw zwykłych są akta poufne. Pisma, nadchodzące w kopertach z oznaczeniem poufności, otwiera inspektor szkolny.

Sprawy poufne wychodzą nazewnątrz normalnie pod numerem dziennika podawczego, a poufność uzyskuje się przez adresowanie imienne lub przesyłanie pism w dwóch kopertach (jak tajne).

Sprawy tajne.

§ 98. Sprawami tajnemi są te sprawy, których ujawnienie mogłoby narazić interesy i Skarb Państwa na straty i szkody.

§ 99. Przy odbiorze uszkodzonych pism w sprawach tajnych z urzędu pocztowego należy żądać stwierdzenia tej okoliczności przez urząd pocztowy oddawczy na kopercie wpływu. W razie ujawnienia uszkodzenia należy wdrożyć dochodzenie.

Obieg wewnętrzny i załatwianie spraw tajnych.

§ 100. Pisma w sprawach tajnych otwiera, rejestruje, załatwia i przechowuje inspektor szkolny.

Akta tajne wraz z ich dziennikiem podawczym do spraw tajnych przechowuje się pod kluczem. Dziennik do spraw tajnych prowadzi inspektor szkolny (załącznik Nr. 15).

§ 101. Pozostawianie pism tajnych na biurku w czasie godzin urzędowania podczas nieobecności inspektora szkolnego jest wzbronione.

Wysyłanie pism w sprawach tajnych. § 102. Wysyłanie korespondencji tajnej odbywa się pocztą listami poleconemi w dwóch kopertach: w jednej zewnętrznej nie różniącej się w niczem od zwykłych kopert, drugiej wewnętrznej, która oprócz adresu odbiorcy winna być zaopatrzona w numer pisma łamany przez znak: „taj“, oraz napis „tajne“. Umieszczanie znaku „taj“ na kopercie zewnętrznej jest niedopuszczalne. W razie potrzeby czystopisy załatwień spraw tajnych powinny również być zaopatrzone w napis „tajne“. Koperta wewnętrzna prócz zwykłego zabezpieczenia powinna być zaklejona i opieczętowana na odwrotnej stronie lakiem z odbitym na niej tekstem pieczęci urzędowej.

Zagubienie akt tajnych. § 103. Każda utrata lub kradzież aktu tajnego winna być bezzwłocznie zgłoszona po jej ujawnieniu Kuratorjum Okręgu Szkolnego jak najkrótszą drogą (ewentualnie telegraficznie lub telefonicznie). Niezależnie od tego należy natychmiast zarządzić przeprowadzenie w tym kierunku dochodzeń i przedstawić Kuratorjum Okręgu Szkolnego szczegółowe sprawozdanie.

Dostęp do akt tajnych. § 104. Dostęp do akt tajnych dozwolony jest bez zastrzeżeń tylko inspektorowi szkolnemu i przełożonym władzom w osobach Ministra W. R. i O. P. i Kuratora Okręgu Szkolnego oraz urzędników upoważnionych do tego przez Ministra W. R. i O. P. lub Kuratora Okręgu Szkolnego na podstawie specjalnego pisemnego upoważnienia.

Niszczenie akt tajnych. § 105. Niszczenie akt tajnych może nastąpić tylko na wyraźne polecenie Ministerstwa W. R. i O. P. przy zachowaniu następujących formalności:

a) przy niszczeniu musi być obecny jeden specjalnie wyznaczony przez Kuratora Okręgu Szkolnego urzędnik Kruatorjum Okręgu Szkolnego;

b) fakt niszczenia stwierdzać należy sporządzeniem specjalnego protokółu, który ma zawierać: powołanie się na zarządzenie Kuratorjum Okręgu Szkolnego, imiona, nazwiska i stanowiska służbowe obecnych przy zniszczeniu urzędników, szczegółowe wyliczenie zniszczonych akt według załączonego szematu — załącznik Nr. 16), nazwę urzędu, miejscowości oraz datę dokonania zniszczenia, w końcu własnoręczne podpisy obecnych przy zniszczeniu urzędników.

Jeden egzemplarz protokółu pozostaje w aktach tajnych inspektora szkolnego, drugi należy przesłać Kuratorjum Okręgu Szkolnego.

Niszczenie akt dokonywuje się przez spalenie.

Odpowiedzialność za zabezpieczenie tajemnicy urzędowej.

§ 106. Inspektor szkolny ponosi pełną i wyłącznie osobistą odpowiedzialność za całość i zabezpieczenie tajności akt w sprawach tajnych.

Wszelkiego rodzaju przesyłanie akt tajnych, ich doręczanie i odbiór od poszczególnych osób, winny zapewniać możność stwierdzenia w każdej chwili drogi, jaką dany akt przebył, oraz kto i w jakim czasie akt ten posiadał i ponosi odpowiedzialność ze jego całość i zabezpieczenie w myśl postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 lutego 1928 r. (o karach za szpiegostwo i niektóre inne przestępstwa przeciw Państwu (Dz. U. R. P. Nr. 18, poz. 160).

Zmiany prsonalne a sprawy tajne.

§ 107. W razie zmiany na stanowisku inspektora szkolnego należy sporządzić protokół oddawczo-odbiorczy pism i akt tajnych. Protokół ten sporządza odbierający urzędowanie.

ROZDZIAŁ X.

Bibljoteka.

O prowadzeniu bibljoteki.

§ 108. Biuro inspektora szkolnego posiada bibljotekę, w której skład wchodzą: Dzienniki Ustaw, Dzienniki Urzędowe Ministerstwa W. R. i O. P., Dzienniki Urzędowe Kuratorjum i inne książki i wydawnictwa, nadsyłane na ręce inspektora szkolnego jako szefa władzy szkolnej I instancji dla użytku biura.

Czynności związane z prowadzeniem bibljoteki, w miarę możności i potrzeby wykonywa wyznaczony przez inspektora szkolnego pracownik biurowy.

Katalog książek.

§ 109. W bibljotece należy prowadzić katalog ogólny książek i wydawnictw oraz kontrolę wypożyczanych książek według wzorów podanych w okólniku Ministerstwa W. R. i O. P. z dnia 23 kwietnia 1925 r. Nr. 265/I. (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. Nr. 11, poz. 103).

Korzystanie z bibljoteki.

§ 110. Z bibljoteki korzystają pracownicy biura inspektora szkolnego. Innym osobom mogą być wypożyczane lub oddawane do przejrzenia książki i wydawnictwa jedynie za zezwoleniem inspektora szkolnego.

ROZDZIAŁ XI.

Sprawy gospodarcze i utrzymanie porządku w biurze.

Sprawy gospodarcze.

§ 111. Czynności związane ze sprawami gospodarczemi normują osobne przepisy.

Księgi w tych sprawach oraz zapiski dotyczące zaopatrywania biura w materjały pisarskie prowdzi pracownik biurowy.

Obowiązki funkcjonarjuszy niższych. **§ 112.** Utrzymanie porządku w lokalu biurowym inspektora szkolnego, doręczanie pism adresatom tudzież odnoszenie i przynoszenie korespondencji do i z urzędu pocztowego, opieka nad lokalem biurowym, aktami i inwentarzem, należy do obowiązków osób, pełniących czynności funkcjonarjuszów niższych.

Inspektorzy szkolni, którzy nie mają funkcjonarjuszów niższych, zabezpieczą wykonanie tych czynności z uwzględnieniem warunków miejscowych według własnego uznania.

Regulamin czynności. **§ 113.** Obowiązki funkcjonarjuszów niższych określa osobny regulamin (zał. Nr. 17).

ROZDZIAŁ XII.

Przepisy przejściowe.

Układanie akt w okresie przejściowym. **§ 114.** W biurach, w których prowadzono dotychczas rejestratury według systemu numerowego, należy rozpocząć układanie akt według postanowień §§ 82—93 niniejszych przepisów.

Akta z lat poprzednich należy włączać do poszczególnych teczek w miarę napływu nowych spraw i potrzeby łączenia poprzedników.

§ 115. W biurach, w których są już teczki z aktami nauczycieli i szkół, należy teczki te ponumerować i prowadzić je dalej w myśl niniejszych przepisów.

§ 116. Teczki spraw ogólnych (grupa III) należy zakładać przy sposobności otrzymywania właściwych spraw.

(Następują wzory).

Załącznik Nr. 1. Format papieru 105 mm × 148 mm.

Inspektor Szkolny

w ....

Stwierdzam, iż p. ....
(nadawca)

złożył .... dnia .... 193 .... r. w biurze Inspektora Szkolnego

pismo / podanie z dnia .... w sprawie ....

....

....
(podpis przyjmującego)

Załącznik Nr. 2. Wielkość 3 cm × 5—7 cm.

Inspektor szkolny

w..

Otrzym. dn. .... 193 .... r.

Nr. .... załącz. ....

Załącznik Nr. 3. Format papieru 210 × 297.

Nr. wpływu Ilość załączników Referent	Dzień wpływu	Nadawca Numer i data pisma	Przedmiot sprawy	Załatwienie	Data załatw. wysł.	Uwagi
1 załącz.						
2 załącz.						
3 załącz.						
4 załącz.						
5 załącz.						
6 załącz.						
7 załącz.						
8 załącz.						
9 załącz.						
0 załącz.						

Uwaga: Szerokość rubryk w milimetrach: 20, 10, 35, 45, 40, 10, 25 (razem 185 mm).

Załącznik Nr. 4. Format papieru 210 × 297.

Inspektor Szkolny

Nr. ....
(pisma poprzedniego okólnika)

w ....

Nr. ....
(po zakończeniu zbioru)

Arkusz zbiorczy

Przedmiot sprawy: ....

....

Termin: dnia .... 193 r.

Kto nadsyła pismo (np. Szkoły—według miejscowości)	Data i Nr. pisma (sprawozdania)	Otrzymano dnia	Ponaglono dnia		Uwagi
			I	II	

Załącznik Nr. 5. Format papieru 210 × 297.

Rok 193

INSPEKTOR SZKOLNY w ......

Nr, .../ ..

Nadesłał

Nr. i data pisma

Data otrzymania .... 193 r.

Sprawa:

Uwagi o przepisaniu, wysłaniu i złożeniu akt w regestraturze

P.

Do

....

....

w ......

Przepisano dnia ....

Sprawdzono dnia ....

Wysłano dnia

Załącznik Nr. 6.

W korespondencji wewnętrznej oraz w księgach wolno używać następujących skrótów:

a) Skróty ogólne

Nr.	— numer	za zg.	— za zgodność
art.	— artykuł	z z.	— za zwrotem
t.	— tom	tj.	— tajne
cz.	— część	pf.	— poufne
pkt.	— punkt	odr.	— odręcznie
poz.	— pozycja	Dz. U. Rz. P.	— Dziennik Ustaw Rzp. Pol.
egz.	— egzamin	Dz. Urz. M. WR. i OP.	— Dziennik Urzędowy Ministerstwa W. R. i O. P.
em.	— emerytura		
upos.	— uposażenie		
S. S.	— stan sprawy		
z p.	— z polecenia	Dz. Urz. Kur.	— Dziennik Urzędowy Kuratorjum.
w z.	— w zastępstwie		

b) Władze, urzędy, instytucje i szkoły

M-two	— ministerstwo	Doz. szk.	— dozór szkolny
Kur.	— kuratorjum	Op. szk.	— opieka szkolna
U. Wojew.	— urząd wojewódzki	U. paraf.	— urząd parafjalny
Wojew.	— wojewoda	T-wo	— towarzystwo
Insp. Szk.	— inspektor szkolny	Zw.	— związek
R. s. p.	— rada szkolna powiatowa	Star.	— Starostwo
Kier. szk.	— kierownik szkoły	Kom. dysc.	— Komisja dyscyplinarna.
R. s. m.	— rada szkolna miejscowa		
p. sz. p.	— publiczna szkoła powszechna	p. szk. zaw.	— państwowa szkoła zawodowa
p. gimn. m.	— państwowe gimnazjum męskie	pryw. semin. ż.	— prywatne seminarjum nauczycielskie żeńskie
p. gimn. ż.	— państwowe gimnazjum żeńskie	szk. specjalna	— szkoła specjalna
p. semin. ż.	— państwowe seminarjum nauczycielskie żeńskie	kurs doksz.	— kursy dokształcające
		ochr.	— ochronka
		przedszk.	— przedszkole

Uwaga: Wykaz skrótów należy uzupełnić w razie potrzeby.

Załącznik Nr. 7. Format papieru: 148 × 105.

ZASTAWNIK (wyciąg do akt).

Nr.____________

Nadawca ....

Nr. (obcy) pisma i data ....

Przedmiot sprawy ....

Krótka treść odręcznego załatwienia, umieszczonego na wpływie

....

....

Data ....

(podpis — skrót)

Załącznik Nr. 8. Format papieru: 148×210 i 210×297.

Inspektor Szkolny

w ....

Dnia .... 193..... r.

Nr.....................

....

....

Odpowiedź na pismo z dnia

.... 193 r.

Nr.....................

Załącznik Nr. 9. Format 20 mm × 60 mm.

Przepisano	d. /..........
Sprawdzono	d. /..........
Wysłano	d. /..........

Załącznik Nr. 10.

Regulamin porządkowy dla piszących na maszynie.

Celem utrzymania maszyny do pisania w dobrym stanie i ułatwienia pracy przy sporządzaniu czystopisów należy:

a) Codziennie przed rozpoczęciem pracy:
odkurzyć maszynę i przygotować potrzebne przybory jak kalkę, ołówek, gumę i papier oraz zbadać, czy maszyna działa dobrze.

b) Codziennie po skończonej pracy:
oczyścić wałek i szyldzik literowy oraz drążki literowe i litery;
oczyścić szpilką litery a, e, o, u, ó, d, p, b, c, m;
nakryć maszynę pokrowcem i kloszem i klosz zamknąć, papier, kalkę, ołówek i gumę schować do szafy (szuflady).

c) Co tydzień (w sobotę):
nakryć papierem klawiaturę i oczyścić benzyną litery oraz drążki;
wytrzepać wojłok (filc) z pod maszyny i lekko naoliwić łożysko karetki.

Piszący na maszynie powinien pamiętać o tem, że może używać gumy tak, aby jej cząstki nie dostały się do maszyny, a nadto, że nie wolno używać siły w razie zacięcia się łożyska karetki lub mechanizmu taśmy, oraz że nie można nabijać liter i pisać przez poszarpaną taśmę.

Załącznik Nr. 11. Format papieru 148×210.

Data	Nr.	A d r e s	Potwierdzenie odbioru

Załącznik Nr. 12. Format papieru 148×210.

Data	Nr. Nr. pism	Pieczęć urzędu pocztowego

Załącznik Nr. 13.

A.

1) Administracja ogólna.
2) Archiwa.

B.

3) Bibljoteki—biljoteki szkolne.
4) Biurowość.
5) Budownictwo szkolne (budynki szkolne).
6) Budżety.
7) Bursy.

D.

8) Druki — Formularze.
9) Drzewa owocowe (święto sadzenia drzew).
10) Dzienniki i czasopisma.
11) Dozory szkolne.

E.

12) Egzaminy uczniów.
13) Emerytalne sprawy.
14) Etaty.

F.

15) Finansowe sprawy.
16) Funkcjonarjusze państwowi.

G.

17) Gimnazja.
18) Godła państwowe — pieczęcie.
19) Gospodarcze sprawy biura inspektora szkolnego.
20) Grunty — ogrody szkolne.

H.

21) Higjena.

I.

22) Inspektor szkolny.
23) Zastępca inspektora szkolnego.
24) Pracownicy biurowi inspektora szkolnego.
25) Inwentarz.

J.

26) Jedwabnictwo.
27) Język nauczania.

K.

28) Koncesje — prawo publiczności.
29) Konferencje rejonowe.
30) Konkursy.
31) Koszty podróży i diety.
32) Kształcenie nauczycieli.
33) Kursy.
34) Kwalifikacje nauczycieli.

L.

35) Legitymacje i ulgi kolejowe.
36) Lokale szkolne.

M.

37) Meble
38) Metryki szkolne.
39) Mieszkania.

N.

40) Nauczyciele (ogólne).
41) Nauczyciele (sprawy personalne).
42) Nauczyciele (przeniesieni).
43) Nauczyciele (zastępcy, kontraktowi, nieetatowi).

O.

44) Obowiązek szkolny — sprawy ogólne.
45) Obowiązek szkolny — zwolnienia od uczęszczania dzieci do szkoły.
46) Obowiązek szkolny — kary za nieposyłanie dzieci do szkoły.
47) Opał — światło, woda i inne potrzeby rzeczowe.
48) Opłaty stemplowe, pocztowe, za świadectwa i inne).
49) Organizacja szkół — sieć szkolna.
50) Oświata pozaszkolna.

P.

51) Plany lekcyjne.
52) Podatki.
53) Podręczniki szkolne.
54) Pomoc lekarska.
55) Pomoce naukowe.
56) Pracownie szkolne.
57) Programy.
58) Przedszkola (ochronki).

R.

59) Rada szkolna powiatowa.
60) Radjo.
61) Rada szkolna miejscowa.
62) Religja.
63) Rok szkolny (ferje, święta, dni wolne od nauki z powodu mrozu, chorób . . .

S.

64) Samorząd szkolny.
65) Seminarja nauczycielskie.
66) Sprawozdania okresowe.
67) Sprawozdania jednorazowe (sporadyczne).
68) Składki.
69) Statystyka.
70) Stosunki służbowe nauczycieli (wyjaśnienia do pragmatyki).
71) Stypendja.
72) Szkoły prywatne.
73) Szkoły specjalne.
74) Szkoły zawodowe.
75) Szkoły inne.

Ś.

76) Świadectwa.

T.

77) Teatry — przedstawienia. — widowiska.

U.

78) Ubezpieczenia.
79) Uczniowie.
80) Uposażenie.
81) Urlopy.
82) Uroczystości.

W.

83) Wizytacje.
84) Wojskowe sprawy.
85) Wychowanie fizyczne (hufce szkolne, drużyny, harcerstwo).
86) Wycieczki.
87) Wystawy.

Z.

88) Zakładanie i utrzymanie szkół.
89) Zapomogi — zasiłki.
90) Zjazdy i konferencje.
91) Związki — stowarzyszenia — towarzystwa.

Ż.

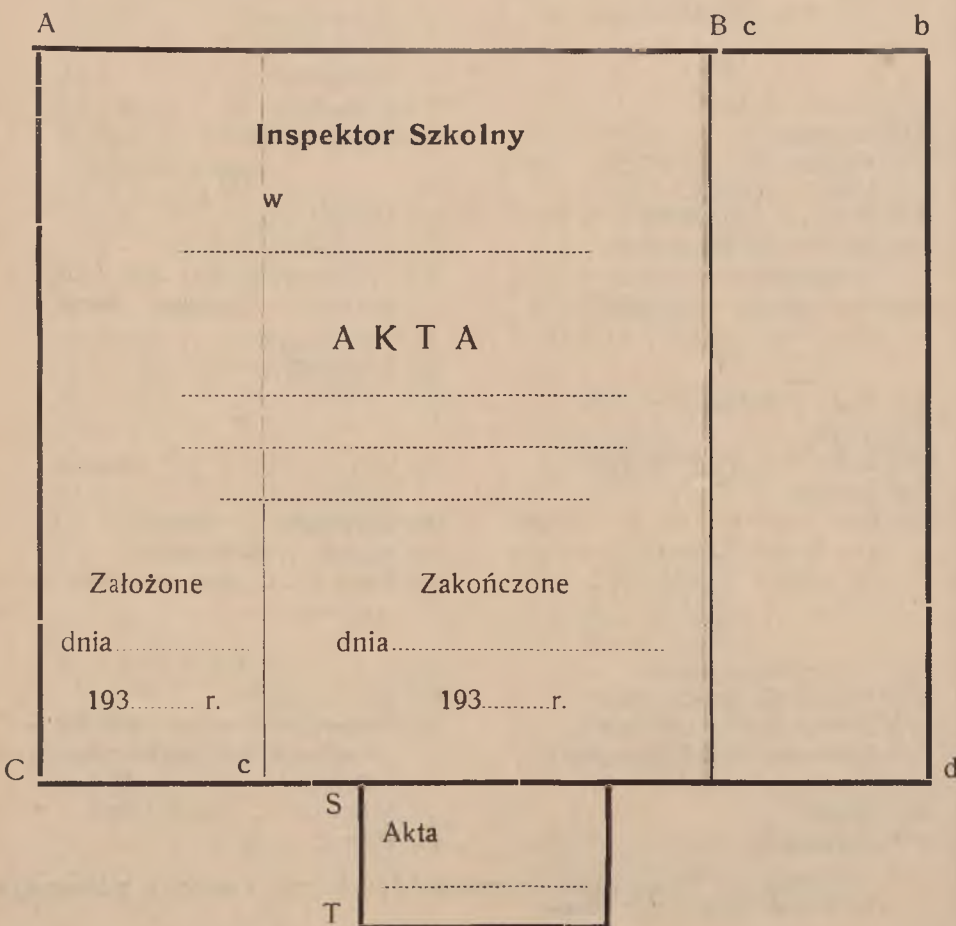
92) Życie szkolne (np. zachowanie się dzieci poza szkołą, kasa oszczędności szkolna, gminy uczniowskie klasowe — oddziałowe).
93) Różne.

Uwaga: Nowe teczki otrzymują dalsze kolejne numery, a przechowuje się je pod właściwemi literami.

Załącznik Nr. 14. Wielkość 272 × 385.

Objaśnienia:

A. B. C. D. = karta górna
a. b. c. d. = karta dolna
A—b = 272 mm
A—C = 385 mm
A—a — grzbiet teczki = 52 mm
A—B i a—b po 220 mm
a—c i c—f załamanie dolnej karty
S—T = 60 mm
T—R = 80 mm



Załącznik Nr. 15. Format papieru 148 × 210.

Nr. wpływu / ilość załączników	Dzień wpływu	Nadawca—Nr. i data / Przedmiot sprawy	Załatwienie	Data załatw. wysłania	Uwagi
załącz.					
załącz.					
załącz.					

i t. d. -- razem 5 pozycyj (numerów) na jednej stronicy — po 20 mm na każdą pozycję.
Uwaga: Szerokość rubryk — w milimetrach: 20, 10, 50, 50, 15, 35 (razem 180 mm).

Załącznik Nr. 16. Format papieru 210 × 297.

Nr. porz.	Nr. dziennika podawczej.	Przedmiot sprawy	Powód zniszczenia	Uwagi

Załącznik Nr. 17.

REGULAMIN

czynności funkcjonarjuszów niższych we władzach szkolnych I. instancji

wydany na podstawie postanowień art. 96 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państw. służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164).

Uwaga: Regulamin niniejszy obowiązuje w tych biurach inspektorów szkolnych, w których pracują funkcjonarjusze niżsi, płatni z etatów, przewidzianych w budżecie Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 1. Funkcjonarjusz niższy podlega służbowo bezpośrednio inspektorowi szkolnemu.

Wszelkie prośby, podania, raporty, zawiadomienia o chorobie winien funkcjonarjusz niższy wnosić na ręce inspektora szkolnego.

§ 2. W czasie godzin urzędowych bez pozwolenia inspektora szkolnego lub jego zastępcy funkcjonarjuszowi niższemu nie wolno wydalać się z biura dla własnych i niesłużbowych celów.

§ 3. Nadzór bezpośredni nad pracą funkcjonarjusza niższego wykonuje upoważniony przez inspektora szkolnego urzędnik biura, który ma obowiązek zwracać baczną uwagę na jego należyte zachowanie się.

§ 4. Funkcjonarjusz niższy obowiązany jest wykonywać powierzone mu czynności szybko, pilnie i starannie. W razie wątpliwości przy wykonywaniu otrzymanych poleceń obowiązany jest zwracać się o informacje do inspektora szkolnego lub jego zastępcy.

§ 5. Palenie papierosów przez funkcjonarjusza niższego podczas służby w pokojach biurowych, poczekalniach i korytarzach jest wzbronione.

Żądanie datków za przechowywanie okryć jest wzbronione.

§ 6. Funkcjonarjuszowi niższemu nie wolno oddawać akt jemu powierzonych osobom niepowołanym, lub pozwalać, aby ktokolwiek je czytał; nie wolno także wpuszczać osób postronnych do lokalu biurowego poza godzinami urzędowemi bez upoważnienia.

§ 7. Funkcjonarjusz niższy w godzinach urzędowych pełni służbę w korytarzu lub przedpokoju, informuje i zgłasza interesantów oraz spełnia powierzone mu czynności kancelaryjne.

Zgłaszających się w godzinach przyjęć interesantów funkcjonarjusz niższy obowiązany jest meldować komu należy i wprowadzać ich do odnośnego urzędnika w kolejności zgłoszenia, lub w kolejności ustalonej przez inspektora szkolnego.

§ 8. Funkcjonarjusz niższy powinien zgłaszającym się udzielać informacje w sposób uprzejmy i taktowny.

Osoby z poza urzędu, których obecność w lokalach biurowych ze względu na wykonywanie pewnych czynności, jest konieczna (np. rzemieślnicy) mogą pozostawać w biurach jedynie pod nadzorem funkcjonarjusza niższego.

§ 9. Funkcjonarjusz niższy obowiązany jest dozorować lokalu biurowego wraz z instalacjami telefonicznemi, elektrycznemi, gazowemi, wodociągowemi i kanalizacyjnemi, oraz znajdujących się w tym lokalu urządzeń i akt. Do kontroli urządzenia biura służą wywieszone w biurze spisy przedmiotów. Funkcjonarjusz niższy jest obowiązany natychmiast zawiadomić inspektora szkolnego o wszelkich uszkodzeniach i brakach inwentarza biurowego, powierzonego jego pieczy.

Zmiana rozmieszczenia przedmiotów urządzenia wewnętrznego bez wiedzy inspektora szkolnego jest wzbroniona.

Nadzorowi funkcjonarjusza niższego podlegają także przedmioty, będące prywatną własnością urzędników oraz zostawiana wierzchnia odzież interesantów.

§ 10. Funkcjonarjusz niższy obowiązany jest utrzymywać w porządku i czystości biuro i wszelkie przynależne ubikacje, a w szczególności:

a) rano przed rozpoczęciem godzin urzędowych palić w piecach, sprzątać w razie potrzeby ponownie biuro po wieczornej pracy urzędników, wietrzyć biuro i t p.;

b) po upływie godzin urzędowania sprzątać biuro z przynależnościami, a mianowicie: codziennie: a) zamiatać podłogi b) wycierać suknami, c) wycierać mokrą ścierką podłogi w klozetach i umywalniach, d) wypróżniać i płókać spluwaczki, e) wynosić śmiecie, f) napełniać kałamarze atramentem;

c) raz na tydzień sprzątać gruntownie biuro z przynależnościami ze szczotkowaniem podłóg, nacieraniem pastą, względnie zapuszczaniem pyłochłonnem; z wycieraniem na mokro drzwi, ram okiennych i pieców; wycieraniem szyb wewnętrznych i zewnętrznych, trzepaniem dywanów i chodników i t. d.;

d) myć okna raz w miesiącu (z wyjątkiem miesięcy zimowych).

W związku z powyższemi czynnościami ciąży na funkcjonarjuszu niższym obowiązek zmywania natychmiast po użyciu szklanek, spodków i łyżeczek po herbacie oraz chowanie w miejscach na to przeznaczonych szczotek, ścierek, śmietniczek, kubłów i t. p.

§ 11. Funkcjonarjusz niższy obowiązany jest w razie potrzeby przenosić meble i sprzęty oraz pomagać przy dowozie opału.

§ 12. Nadto do obowiązków funkcjonarjusza niższego należy: zamykanie drzwi i okien po ukończeniu sprzątania, przechowywanie kluczy oraz gaszenie światła.

§ 13. Funkcjonarjusz niższy mający mieszkanie służbowe w domu, zajętym na pomieszczenie biura inspektora szkolnego, obowiązany jest w godzinach pozabiurowych:

a) opiekować się lokalem i inwentarzem biura,
b) otwierać lokal urzędnikom, zgłaszającym się do pracy w godzinach pozabiurowych,
c) przyjmować w tym czasie korespondencję.

75.

OKÓLNIK

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratorjów Okręgów Szkolnych, Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego i Liceum Krzemienieckiego w sprawie wzorów świadectw i protokółów egzaminu specjalnego.

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 7 stycznia 1929 r. Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych (Dz. U. R. P. Nr. 21 poz. 215) ustalam załączone wzory świadectw i protokołów egzaminu specjalnego, którego złożenie z wynikiem pomyślnym uprawnia do odbycia skróconej czynnej służby wojskowej w wypadku wskazanym w § 2 wymienionego rozporządzenia.

Warszawa, dnia 29. marca 1930 r. (Nr. II-28638/29).

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego:

(—) **Sł. Czerwiński,**

Załącznik I do okólnika Nr. II 28638/29.

Herb Państwa na poddruku
tło lekko zielone

KURATORJUM OKRĘGU SZKOLNEGO ....

PAŃSTWOWA KOMISJA EGZAMINACYJNA

ŚWIADECTWO
egzaminu specjalnego

....

miejsce na fotografję

urodzony dnia.................. **miesiąca** ....
roku............... **w** ....
województwa...
wyznania ....
po...
....

....

zdał.......... w ....

roku .... egzamin specjalny, ustalony rozporządzeniem z dnia 7 stycznia 1929 r Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wojskowych (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 215 — Dz. U. Min. W. R. i O. P. Nr. 5, poz. 56), wobec Państwowej Komisji Egzaminacyjnej, powołanej

przez Kuratora Okręgu Szkolnego ....

pismem z dnia .... Nr. ....

Oceny otrzymał następujące:

z religji . . . .

z języka polskiego . . . .

z języka . . . .

z historji wraz z nauką o Polsce współczesnej . . . .

z geografji . . . .

z przyrodoznawstwa . . . .

z fizyki . . . .

z matematyki . . . .

z rysunku . . . .

Na podstawie świadectw szkolnych został zwolniony od egzaminów z ....

....

....

Wobec tego Państwowa Komisja Egzaminacyjna wydaje

....

niniejsze świadectwo, uprawniające do odbycia skróconej czynnej służby wojskowej w wypadku wskazanym w § 2 wymienionego rozporządzenia.

...., dnia.. roku..........

Nr......................

Przewodniczący
Państwowej Komisji Egzaminacyjnej.

Członkowie
Państwowej Komisji Egzaminacyjnej.

Załącznik H do okólnika Nr. II 28638/29.

Rok 19.......... miesiąc.. Nr ....

PROTOKÓŁ
egzaminu specjalnego, uprawniającego do odbycia skróconej czynnej służby wojskowej.

miejsce na fotografię

Nazwisko ....

Imię ....

Urodzony dnia.. roku ....

Wyznania ....

Miejsce stałego zamieszkania ....

....

Adres w czasie egzaminów ....

Składa egzamin po raz ....

zwolniony (§ 6 regulaminu egz. specj.) od egzaminów z ....

....

....na podstawie...................................

....

obiera język nowożytny obcy..

złożył świadectwa szkolne ....

....

....

Przewodniczący
Komisji Egzaminacyjnej.

Część piśmienna

Przedmiot	Data	Ewentualne uwagi o przebiegu egzaminu	Ocena
Język polski			
Język obcy nowożytny			
Matematyka			
Rysunek			

Uchwała Komisji Egzaminacyjnej:

....zostaje dopuszczony do zdawania egzaminu ustnego.

Dnia..

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

Część ustna

Przedmiot	Data	Treść pytań i krótka charakterystyka odpowiedzi
Religja		
Język polski		
Język obcy nowożytny		
Historja wraz z nauką o Polsce współczesnej		
Geografja		
Przyrodoznawstwo		
Fizyka		
Matematyka		

Zestawienie ocen

Przedmioty	Religja	Język polski	Język obcy	Historja wraz z nauką o Polsce współczesnej	Geografja	Przyrodoznawstwo	Fizyka	Matematyka	Rysunek
Egzamin piśmienny									
Egzamin ustny									
Ocena ostateczna									

Uchwała Państwowej Komisji Egzaminacyjnej:

.... zdał egzamin .... specjaln. ....

Dnia .... 19......... r.

Członkowie Komisji Egzaminacyjnej

Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej

76.

OKÓLNIK

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratorjów Okręgów Szkolnych, Inspektorów szkolnych (R. P.), Dyrekcyj i Kierownictw Szkół oraz do ogółu nauczycielstwa wszystkich szkół w sprawie Szkolnych Kas Oszczędności.

Celem ożywienia akcji Szkolnych Kas Oszczędności Ministerstwo nawiązało stały kontakt z centralnemi instytucjami oszczędnościowemi. Spraw ta zgodnie z okólnikiem Ministerstwa z dnia 18 września 1925 r. Nr. 7623/O. Prez. (Dz. Urzędowy Nr. 15 poz. 168) łączy się ściśle z zadaniami wychowawczemi szkoły. Przypominając wydany okólnik, zwracam się z gorącym apelem do całego nauczycielstwa w sprawie rozwinięcia żywej i szerokiej agitacji w kierunku organizowania i prowadzenia Szkolnych Kas Oszczędności.

Zdaję sobie sprawę na równi z instytucjami oszczędnościowemi z tego, że w akcji organizacji Szkolnych Kas Oszczędności uzyskanie poważniejszej sumy wkładów oszczędnościowych nie jest celem najważniejszym, natomiast istotnem zadaniem Szkolnych Kas Oszczędności jest pozyskanie dla idei oszczędności obecnych uczniów, w przyszłości czynnych obywateli Państwa, przyzwyczajenie ich do zasady oszczędzania, zapoznanie z pożytkiem i zadaniami pracy oraz zaznajomienie z formami i metodami oszczędzania.

Z tych powodów nie zalecam stosowania żadnej jednolitej formy ani metody oszczędzania, gdyż uważam, że należy zarówno formę jak i metodę pracy zastosować do warunków i potrzeb miejscowych. Władze szkolne, zarządy szkół i nauczycielstwo wszelkich kategoryj szkół w pracy tej winny wziąć czynny udział, nie ograniczając się w żadnym razie do urządzania uroczystych pogadanek lub świąt szkolnych. Z ideą oszczędzania, sposobami jej realizacji należy zaznajamiać uczniów przy wykonaniu obowiązujących programów naukowych zarówno nauki o Polsce współczesnej, jak nauki języka polskiego i rachunków.

Dążyć należy według możności do tego, aby uczniowie mieli możność zapoznania się nietylko z zagadnieniem teoretycznie, zaoszczędzania pewnych kwot pieniężnych, lecz także żeby mogli poznać się praktycznie z organizacją Kas Oszczędności, sposobami ich prowadzenia, do czego w odpowiednich warunkach nadają się szczególnie Kasy Oszczędności, w których uczniowie czynnie współdziałają jako członkowie zarządu lub skarbnicy czy inkasenci.

Techniczną stronę organizacji Szkolnych Kas Oszczędności powierzyć należy właściwym instytucjom oszczędnościowym, których wybór zależy od warunków lokalnych. W pierwszym rzędzie powołane są do tego instytucje społeczne, jak Spółdzielnie oszczędnościowe, komunalne i gminne Kasy Oszczędności, wreszcie

Pocztowa Kasa Oszczędności. Powierzanie tej pracy przedsiębiorstwom prywatnym obliczonym na zysk, uważam za niewskazane.

Przy wyborze właściwej instytucji należy kierować się wyłącznie tem, która instytucja najłatwiej i najowocniej może wywiązać się z zadania w danej miejscowości i w danych warunkach. Stosowanie jakiejkolwiek wyłączności lub stronniczości jest niedopuszczalne jak również z drugiej strony jest niedopuszczalne rywalizowanie dwu instytucyj w tej samej szkole. Ta ostatnia trudność da się usunąć, o ile wyjątkowo wyłoni się, droga porozumienia się właściwych instytucyj.

Nauczycielstwu, które weźmie czynny udział w omawianej akcji władze szkolne pracę ułatwią przez wszelkie dopuszczalne ulgi w obowiązkowej nauce, oczywiście z uwzględnieniem jakości i ilości ich pracy organizacyjnej.

Również przy udzielaniu zapomóg, nagród pieniężnych, oraz przy rozstrzyganiu konkursów wszelkiego rodzaju obok innych warunków wymaganych brana będzie pod uwagę praca nauczycieli i jej użyteczność na polu oszczędzania.

Kuratorjum (Wydział Oświecenia Publicznego) zechce powołać do życia komitet lub komisję, w skład której obok przedstawicieli władz szkolnych wejdą przedstawiciele instytucyj oszczędnościowych, czynnych w okręgu, celem wspólnego omawiania i organizowania akcji. Gdzie to jest możliwe, należy powołać do życia powiatowe komitety w takimże celu.

Dla zebrania informacyj i materjału do oceny istniejącego stanu rzeczy i możności dalszego rozwoju, zechce Kuratorjum (Wydział Oświecenia Publicznego) przedłożyć Ministerstwu do końca czerwca 1930 r. sprawozdania, dotyczące dotychczasowej akcji w okręgu oraz planu na bliższą i dalszą przyszłość. W sprawozdaniu tem należy przedewszystkiem uwzględnić momenty natury organizacyjnej, nadto należy dołączyć pozytywne materjały statystyczne (sprawozdawcze), jeżeli je Kuratorjum posiada.

Odpowiednie zarządzenia należy wydać do władz, urzędów i szkół podległych.

Warszawa, dnia 24 kwietnia 1930 r. (Nr. I. Prez. 2605/30).

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego:

(—) **Sł. Czerwiński,**

77.

OKÓLNIK

Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do Kuratorjów Okręgów Szkolnych i Liceum Krzemienieckiego w sprawie warunków przyjęcia kandydatów na Państwowy Instytut Nauczycielski w Warszawie.

Z początkiem roku szkolnego 1930/31 zostanie uruchomiony dwuletni Państwowy Instytut Nauczycielski w Warszawie, któ-

rego zadaniem będzie kształcić czynnych nauczycieli szkół powszechnych dla celów szkolnictwa powszechnego w kierunku pogłębienia ich studjów pedagogicznych.

Absolwentom, kończącym studja w Instytucie Nauczycielskim, przysługiwać będzie uprawnienie, przewidziane w art. 32 ustawy o uposażeniu z dnia 9 października 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924).

O przyjęcie do Instytutu mogą się ubiegać stali (łe) nauczyciele(ki) publicznych szkół powszechnych, szkół ćwiczeń przy seminarjach nauczycielskich i szkół specjalnych z ukończonym Wyższym Kursem Nauczycielskim lub innemi analogicznemi studjami.

Przy przyjmowaniu do Instytutu będą przedewszystkiem uwzględnione osoby, które wykazały szczególne zainteresowania i uzdolnienia pedagogiczne oraz zamiłowanie do pracy o charakterze społecznym na terenie szkoły (zrozumienie wpływu czynników socjologicznych w poznaniu dziecka, współpraca szkoły z domem i t. d.). Kandydaci powinni posiadać znajomość jednego z języków obcych (angielskiego, francuskiego lub niemieckiego) w stopniu umożliwiającym im korzystanie z literatury naukowej.

Pierwszeństwo będą mieli kandydaci, którzy nie ukończyli 35 lat życia.

Podania o przyjęcie na pierwszy rok studjów w Instytucie Nauczycielskim należy wnosić drogą służbową do Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w terminie do dnia 1 czerwca 1930 r. i zaopatrzyć w następujące załączniki:

1. Dokładny życiorys, własnoręcznie napisany, z wyszczególnieniem przebiegu dotychczasowych studjów i praktyki nauczycielskiej;
2. świadectwa szkolne i egzaminacyjne oraz inne dowody wykonanych prac i odbytych studjów, n. p. zaświadczenia z udziału w kursach wakacyjnych;
3. odpis wykazu stanu służby;
4. wykaz lektury, przerobionej z własnej inicjatywy;
5. deklarację według załączonego wzoru.

Bezpośrednio przełożona władza służbowa dołączy ponadto wyciąg z wykazu kwalifikacyjnego oraz szczegółową opinję.

O ostatecznem przyjęciu do Instytutu decydować będzie kollokwjum wstępne, które odbędzie się dnia 2 lipca 1930 r. (godz. 8 rano) w lokalu Instytutu Pedagogiki Specjalnej, Plac 3 Krzyży 4—6.

Kollokwjum będzie polegało na omówieniu z kandydatem jednej ze wskazanych poniżej książek (stosownie do wyboru kandydata):

1. Dewey: Szkoła a dziecko, Warszawa, Wende.
2. Joteyko: Jedność szkolnictwa ze stanowiska psychologji i potrzeb społecznych. Polskie Archiwum Psychol., tom I, Nr. 1 i 2 (1926-27 i w osobnej odbitce.

3. Karpowicz: Wybór pism, Nasza Księgarnia, Warszawa, 1929.
4. Förster: Szkoła i charakter, Warszawa Gebethner i Wolff.

Jeżeli z dotychczasowych studjów kandydata nie wynika w sposób niewątpliwy, iż opanował on dostatecznie język obcy, sprawdzona będzie przy egzaminie jego możność posługiwania się literaturą w języku obcym.

Kandydaci dopuszczeni do kollokwjum wstępnego poddani będą na miejscu badaniu lekarskiemu dla stwierdzenia, czy stan ich zdrowia umożliwia im studja.

Nauczyciele, przyjęci do Instytutu Nauczycielskiego, otrzymają płatne urlopy na pierwszy rok studjów, t. j. na rok szkolny 1930/31 na warunkach, określonych w deklaracji. Zależnie od wyników pracy w pierwszym roku studjów urlop zostanie przedłużony na następny rok szkolny.

Kuratorja Okręgów Szkolnych skierują do Ministerstwa wszystkie podania kandydatów z odpowiedniemi wnioskami oraz z opinją o pracy, uzdolnieniach ogólnych i pedagogicznych najpóźniej do dnia 10 czerwca 1930 r.

Po rozpatrzeniu podań Ministerstwo zawiadomi Kuratorja, którzy z kandydatów mają przybyć na kollokwjum wstępne, a następnie którzy z nich zostali przyjęci na pierwszy rok studjów w Instytucie.

Liczba miejsc w Instytucie będzie ograniczona (prawdopodobnie do 30 osób), wobec tego będą mogli być przyjęci istotnie tylko wybitniejsi nauczyciele.

Warszawa, dnia 28 kwietnia 1930 r. (Nr. II-9588/30).

Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego:
(—) **Sł. Czerwiński.**

Załącznik do Nr. II. 9588/30.

Deklaracja.

Prosząc o przyjęcie do Państwowego Instytutu Nauczycielskiego w Warszawie, niniejszem zobowiązuję się:

1. Przestrzegać ściśle postanowień regulaminów, obowiązujących w Instytucie Nauczycielskim;

2. nie obejmować bez porozumienia z dyrekcją Instytutu Nauczycielskiego żadnych zajęć ubocznych;

3. w razie uzyskania celem pracy w Instytucie Nauczycielskim urlopu płatnego, pracować – niezależnie od zobowiązań, przyjętych uprzednio z powodu pobierania stypendjum, czy urlopu płatnego –– w ciągu lat czterech od daty ukończenia Instytutu w szkolnictwie państwowem lub publicznem na stanowisku, które wyznaczą mi władze szkolne najdalej w tymże okresie czasu.

Gdybym z własnej winy, czego ocenę pozostawiam władzom szkolnym, przerwał . . studja, lub po ich ukończeniu nie wypełnił . .

zobowiązań, wyżej wymienionych w punkcie 3. zobowiązuję się zwrócić do Skarbu Państwa całą kwotę, otrzymaną tytułem poborów służbowych w czasie studjów w Państwowym Instytucie Nauczycielskim, odbytych na podstawie urlopu płatnego.

. . . .

podpis

Kierownik . . . szkoły . . . klasowej w . . .

Nauczyciel . . .

w powiecie . . . . . .

w . . . ., dnia . . . . 19 : : r:

78.

Ministerstwo
Wyznań Religijnych i Oświecenia
Publicznego.

Wykładnia ostatniego ustępu art. 4 ustawy skarbowej z dnia 29 marca 1930 r.

W wykonaniu art. 14 ustawy skarbowej z dnia 29 marca 1930 (Dz. U. R. P. Nr. 24 poz. 221) Ministerstwo Skarbu okólnikiem N. D. III. 1030/1) z dn. 24-go kwietnia 1930 r. podało następującą wykładnię ostatniego ustępu art. 4 tejże ustawy:

Wymieniony ustęp powołanego artykułu postanawia, że wszelkie dodatkowe wynagrodzenia funkcjonarjuszów państwowych względnie funkcjonarjuszów przedsiębiorstw państwowych nie mogą przewyższać ich uposażenia, którego wysokość określają ogólne ustawy względnie umowy z nimi zawarte.

Zachodzi więc potrzeba ustalenia 1) co uważać należy za uposażenie określone przez ogólne ustawy, względnie umowę zawartą z pracownikiem kontraktowym, 2) co podpada pod pojęcie dodatkowych wynagrodzeń, których łączna wysokość nie może przekraczać uposażenia względnie wynagrodzenia określonego w punkcie 1 niniejszego okólnika i 3) do kogo mają zastosowanie postanowienia powołanego artykułu ustawy.

ad 1. Za uposażenie określone przez ogólne ustawy uważać należy płacę zasadniczą, dodatek regulacyjny, dodatek ekonomiczny, stołeczny, kresowy z uwzględnieniem 10% podwyżki po myśli art. 8 ustawy z dnia 18 grudnia 1926 (Dz. U. R. P. Nr. 725), dodatek mieszkaniowy i 15%-wy dodatek miesięczny.

Co się tyczy pracowników kontraktowych, to o ile w myśl zawartej z nimi umowy otrzymują wynagrodzenie przyrównane do pewnej grupy uposażenia funkcjonarjuszów państwowych, — należy za ich wynagrodzenie uważać wyżej wymienione części uposażenia z wyjątkiem dodatku na mieszkanie, który im nie przysługuje.

O ile natomiast pracownicy kontraktowi otrzymują wynagrodzenie ryczałtowe, to za ich wynagrodzenie uważać należy kwotę określoną w umowie, jako ich wynagrodzenie miesięczne, oraz 15% dodatek miesięczny, o ile dodatek ten w myśl obowiązujących w tej mierze przepisów odnośnemu pracownikowi kontraktowemu przysługuje.

Za uposażenie względnie wynagrodzenie, o którem wyżej mowa, uważać należy całą kwotę brutto bez jakichkolwiek potrąceń.

ad 2. Pod pojęcie dodatkowych wynagrodzeń podpadają remuneracje, wynagrodzenie za nadliczbowe godziny pracy, wszelkie dodatkowe wynagrodzenia przyznane na zasadzie art. 9 oraz innych artykułów ustawy z dnia 9 października 1923 (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924), o ile **wysokość** ich nie jest określona przez ustawę, wszelkie specjalne dodatki z tytułu szczególnej właściwości służby po myśli art. 10 tejże ustawy oraz wszelkie wynagrodzenia perjodyczne i jednorazowe, przyznawane funkcjonarjuszom państwowym, wyznaczonym na mocy istniejących przepisów prawnych przez właściwe władze do nadzoru i udziału we władzach instytucyj i przedsiębiorstw, a to niezależnie od tego, z jakich funduszów wynagrodzenia te są wypłacane.

Nie podpadają pod pojęcie dodatkowych wynagrodzeń zapomogi oraz diety i koszty podróży.

ad 3. Postanowienia wymienionego ustępu art. 4 mają zastosowanie do funkcjonarjuszów państwowych i wojskowych, których uposażenie normuje ustawa z dnia 9 października 1923 (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924) do funkcjonarjuszów państwowych objętych ustawą o uposażeniu sędziów z dnia 5 grudnia 1923 (Dz. U. R. P. Nr. 134 poz. 1107) i do pracowników kontraktowych w służbie państwowej i w przedsiębiorstwach państwowych, objętych budżetem.

W końcu Ministerstwo Skarbu zaznaczyło, że za uposażenie i wynagrodzenie określone w punkcie 1) i za dodatkowe wynagrodzenia określone w punkcie 2) niniejszego okólnika, uważać należy sumę brutto uposażeń i wynagrodzeń względnie sumę dodatkowych wynagrodzeń, przypadającą odnośnemu pracownikowi w ciągu całego okresu budżetowego 1930/31, z wyjątkiem tantjem, przyznanych za lata ubiegłe oraz za rok operacyjny 1929 względnie 1929/30. Natomiast postanowienia art. 4 wyżej powołanej ustawy skarbowej mają zastosowanie do tantjem za rok budżetowy 1930/31.

Powyższe podaję do wiadomości i stosowania.

Warszawa, dnia 6 maja 1930 r. (Nr. I. R.-4849/30).

Naczelnik Wydziału:
(—) A. Nowak.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publiczenego

L. O. P. I. 1848. Katowice, dnia 20 maja 1930 r.

Dot.: Wykładnia ost. ustępu art. 4 ustawy skarbowej z dnia 29. marca 1930 r.

Powyższe zarządzenie Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego podaję do wiadomości.

Za Wojewodę:
Naczelnik Wydziału:
(—) **Dr. Ręgorowicz** m. p.

79.

Ministerstwo
Wyznań Religijnych i Oświecenia
Publicznego.

Zasięganie opinji o kandydatach na stanowiska nauczycielskie.

Ministerstwo wyjaśnia, że postanowienia ustępu 2 art. 1 ustawy z dnia 21 lutego 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 17 poz. 124) w sprawie zmiany niektórych postanowień rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) nie mają żadnego związku z postanowieniami art. 4 ustęp 1 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli w brzmieniu rozporządzenia z dnia 3 lutego 1928 r. (Dz. U. Rz. P. Nr. 47, poz. 462), które wymagają od kandydata do zawodu nauczycielskiego dowodu obywatela polskiego o nieskazitelnej przeszłości.

A zatem zgodnie z p. 4 instrukcji z dnia 24 marca 1928 r. (Dz. Urz. Ministerstwa W. R. i O. P. Nr. 5 poz. 90) oraz w myśl okólnika z dnia 17 marca1930r. Nr. II-5074/30, jeżeli kandydat na nauczyciela obejmuje stanowisko nauczycielskie najdalej w ciągu 6 miesięcy po ukończeniu państwowego zakładu kształcenia nauczycieli lub szkoły akademickiej, fakt wystawienia mu świadectwa o ukończeniu wspomianych zakładów można uważać za dowód jego nieskazitelnej przeszłości, o ile skądinąd nie nasuwają się pod tym względem wątpliwości. We wszystkich innych wypadkach władza szkolna przed zamianowaniem kandydata winna zwrócić się do właściwych władz administracji ogólnej o opinję co do przeszłości kandydata.

Warszawa, dnia 22 maja 1930 r. (Nr. II-7919/30).

Dyrektor Departamentu.
(—) **Wł. Złobicki.**

80.

Ministerstwo Wyznań Religijnych
i Oświecenia Publicznego.

Opłata stemplowa od podania o wydanie kuponów od papierów wartościowych złożonych w Kasach państwowych.

Ministerstwo Skarbu okólnikiem L. D. V. 2723/6 z dn. 23. IV. 30 r. wyjaśniło, że **podanie o wydanie kuponów** od papierów wartościowych, złożonych jako depozyt w kasie państwowej, na zabezpieczenie należności skarbu państwa (należności, mogącej wyniknąć z umowy, zawartej ze skarbem państwa, należności z tytułu podatku spożywczego, cła i t. d.) nie podlega **opłacie stemplowej,** a mianowicie na mocy art. 141 (punktu 13) ustawy z dn. 1 lipca 1926 r. o opłatach stemplowych (Dz. U. R. P. nr. 98, poz. 570).

Powyższe podaje się do wiadomości i ewentualnego stosowania.

Warszawa, dnia 10 maja 1930 r. (Nr. I. R.-5103/30).

Naczelnik Wydziału:
(—) **A. Nowak.**

81.

Ministerstwo
Spraw Wewnętrznych

Nr. Z. Z. 7809/29. Warszawa, dnia 27. stycznia 1930 r.

OKÓLNIK Nr. 12.

Do

Panów Wojewodów i Pana Komisarza Rządu m. st. Warszawy. W sprawie Centralnych Zakładów leczniczo-wychowawczych dla dzieci, chorych na Jaglicę.

W uzupełnieniu okólnika Nr. 239 z 28 X. 29 Ministerstwo Spraw Wewnętrznych oznajmia co następuje:

Wobec zmniejszenia się zachorowań na jaglicę wśród dzieci w zakładach opiekuńczych obniżyła się również frekwencja chorych na jaglicę w specjalnych zakładach leczniczo-wychowawczych i izolacyjnych, przeznaczonych dla odosobnienia i leczenia dzieci, chorych na jaglicę. W obecnych warunkach okazuje się już rzeczą niecelową utrzymywanie większej liczby tego rodzaju zakładów i dlatego Ministerstwo Spraw Wewnętrznych postanowiło dążyć do likwidacji zakładów lokalnych małych, przeważnie źle urządzonych i nieodpowiadających wymaganiom leczniczo-organizacyjnym (okólnik Nr. 120/27), a natomiast zorganizować dla dzieci chorych na jaglicę z całej Polski centralne duże zakłady leczniczo-wychowawcze.

Jako Zakład centralny dla leczenia dziewcząt, chorych na jaglicę, zostaje uznany Zakład leczniczo-wychowawczy U. J. w Witkowicach pod Krakowem, który posiada należytą organizację i urządzenia dla zapewnienia chorym sanatoryjnego leczenia oraz należytej opieki i wychowania.

Na zakład centralny dla chłopców, chorych na jaglicę, zostaje prowizorycznie przeznaczony zakład leczniczo - wychowawczy w Częstochowie do czasu zorganizowania nowego zakładu, któryby bardziej odpowiadał temu przeznaczeniu.

W związku z powyższem Pan Wojewoda zechce spowodować, aby, poczynając od dnia 1. II. 1930:

a) wszystkie dzieci, chore na jaglicę, z zakładów opiekuńczych były odsyłane dla leczenia i izolowania wyłącznie tylko do wyznaczonych wyżej dwóch zakładów centralnych,

b) aby do lokalnych zakładów izolacyjnych, nieposiadających należytych warunków, nie kierowano na leczenie nowych chorych.

Jednocześnie Ministerstwo Spraw Wewnętrznych oznajmia, że, poczynając od dnia 1. IV. 1930 r., zostanie wstrzymana dalsza wypłata zapomóg na koszty leczenia dzieci, przebywających w zakładach lokalnych, przyznana w myśl ust. II okólnika Nr. 239/29, i że w następnym roku budżetowym będą wypłacane jedynie zapomogi na leczenie w zakładach centralnych w rozmiarach dotychczasowych, t. j.

a) po 0,50 lub 1 zł na dzień leczenia w centralnym zakładzie w Witkowicach, i

b) po 30 gr. na dzień leczenia w zakładzie w Częstochowie z tem zaznaczeniem, że ta ostatnia zapomoga ewentualnie będzie podwyższona.

Wreszcie zaznacza się, że w związku z powyższem zarządzeniem odsyłania wszystkich dzieci, chorych na jaglicę, do centralnych zakładów leczniczo-wychowawczych, często znacznie oddalonych od miejsca pobytu chorego, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych upoważnia Panów Wojewodów do przyznawania opiekunom chorych (instytucjom opiekuńczym, związkom komunalnym) zapomóg na pokrycie kosztów przewozu chorych z kredytów, jakie na ten cel zostaną oddane do dyspozycji Panów Wojewodów. W związku z tem Panowie Wojewodowie do zapotrzebowania miesięcznych kredytów w dz. 3 rozdz. 1 § 12 poz. 1 zechcą zgłaszać umotywowane wnioski.

Dyrektor Departamentu Służby Zdrowia:

(—) **Dr. Piestrzyński.**

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego.
L. O. P. Nr. 110.

Powyższy okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznych podaję do wiadomości.

Katowice, dnia 1 maja 1930 r.

Za Wojewodę:
(—) **Dr. Ręgorowicz,**
Naczelnik WydziałuOśw. Publ.

82.

Śląski Urząd Wojewódzki
Wydział Oświecenia Publicznego
L: O. P. VII 1759/44. Katowice, dnia 16 maja 1930 r.

W sprawie taks obowiązujących uczniów Państwowego Konserwatorjum Muzycznego w Katowicach.

Podaję do wiadomości uchwałę Śląskiej Rady Wojewódzkiej w sprawie taks obowiązujących uczniów Państwowego Konserwatorjum Muzycznego w Katowicach od 1. września 1929 r.

Katowice, dnia 16 maja 1930 r.

Za Wojewodę:
Naczelnik Wydziału:
w z.:
(—) **Wł. Miedniak**

UCHWAŁA

Śląskiej Rady Wojewódzkiej z dnia 28 kwietnia 1930 r.
L. RW. 344/3.

Śląska Rada Wojewódzka na podstawie § 14 statutu Państwowego Konserwatorjum Muzycznego w Katowicach z dnia 25 czerwca 1929 r. ustanawia następujące taksy obowiązujące dla uczniów tego konserwatorjum od dnia 1. IX. (września) 1929 r.:

1)	Taksa wstępna dla uczniów wstępujących poraz pierwszy	3 zł
2)	„ za egzamin wstępny do szkoły niższej . —	10 zł
3)	„ „ „ „ „ „ średniej . —	15 zł
4)	„ „ „ „ „ „ wyższej . —	30 zł
5)	„ „ „ „ na kurs specjalny . . —	10 zł
6)	„ „ „ pryw. z zakresu szkoły niższej —	15 zł
7)	„ „ „ „ z zakresu szkoły średniej lub wyższej . . . . —	30 zł
8)	Taksa za egzamin dyplomowy . . . . —	100 zł
9)	„ „ wydanie duplikatu świadectwa rocznego —	5 zł
10)	„ „ wydanie duplikatu świadectwa dyplom. . —	10 zł

11) Taksa za zużycie pomocy naukowych i materjałów w szkole niższej . . . . — 160 zł
12) Taksa za zużycie pomocy naukowych i materjałów w szkole średniej . . . . — 200 zł
13) Taksa za zużycie pomocy naukowych i materjałów w szkole wyższej . . . . — 250 zł
14) Taksa administracyjna w szkole niższej, średniej, wyższej i w szkołach specjalnych . . . . . — 30 zł

Taksy wymienione w punktach 1, 9, 10, 11, 12, 13 i 14 stanowią dochód Skarbu Śląskiego i winny być wpłacane względnie przelewane do Kasy Skarbowej na rachunek Wydziału Oświecenia Publicznego do zarachowania po stronie dochodów w Cz. IV. Dz. VII. § 6 i 10 budżetu Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.

Uczniowie(ce) wpłacają na ręce Dyrekcji szkoły kwartalnie 40 względnie 50 względnie po 62,50 zł lub w razie częściowego zwolnienia po 20 względnie 25 względnie 31,25 zł, a to w terminach do dnia 30. IX., 15. XII., 28. II., i 15. V. każdego roku szkolnego. Kwotę uzyskaną z tej opłaty Dyrekcja szkoły przelewa do Kasy Skarbowej na Cz. IV. Dz. VII. § 10.

Na pobrane taksy Dyrekcja Konserwatorjum wydaje kwity ze specjalnego bloku, opatrzonego pieczęcią Konserwatorjum.

Oprócz taks wyżej wymienionych ponoszą uczniowie (uczennice) koszty wszelkiego rodzaju zaświadczeń i druków n. p. dla celów wojskowych, dla uzyskania ulg kolejowych itp. Dochód z tego tytułu odpowiadający rzeczywistym kosztom druków, ma być uiszczany Dyrekcji szkoły na pokrycie wydatków rzeczowych.

Taks wymienionych w punktach 2, 3, 4, 5, 6, 7 i 8 nie wpłaca się do Kas Skarbowych. Kwoty te rozdziela Dyrekcja szkoły pomiędzy egzaminatorów względnie przewodniczącego członków Komisji egzaminacyjnej jako wynagrodzenie za udział w Komisji według osobnego klucza rozdziału, zatwierdzonego przez Śląski Urząd Wojewódzki Wydział Oświecenia Publicznego.

Poszczególne sumy taks egzaminacyjnych, wpłaconych Dyrekcji winny być wciągnięte na tę samą listę, na której są pokwitowania z podziału kwot pomiędzy egzaminatorów.

Taksy wpłacane przez uczniów zasadniczo zwrotowi nie podlegają. Wyjątkowo może być zwrócona taksa za egzamin wstępny lub dyplomowy dla eksternów, o ile uczeń nie zostanie do egzaminu dopuszczony, lub też nie stanie do egzaminu z powodu choroby.

Ze zwolnień od taksy za zużycie pomocy naukowych korzystają:

a) dzieci rodziców niezamożnych,

b) dzieci czynnych funkcjonarjuszów państwowych i wojskowych, zawodowych, pobierających ze Skarbu Państwa uposażenie służbowe. W tym wypadku płacą rocznie 80, 100 względnie 125 zł. Gdyby udowodniono, że rodzice wymienionych posiadają znaczniejszy majątek, wówczas opłacają pełną taksę.

c) W wypadkach zupełnego ubóstwa uczniowie(ce) wybitnie uzdolnieni mogą być zwolnieni w całości od tej taksy, jednak w granicach najwyżej 15% ogółu uczniów całej szkoły.

Określonych zwolnień za zużycie pomocy naukowych i materjałów udziela na każde półrocze Rada Pedagogiczna (stosownie do stanu majątkowego rodziców) uczniom(com), którzy(re) pilnością i postępowaniem w nauce na to zasługują. Rada Pedagogiczna powinna przy zwolnieniach od taks rozważyć dokładnie warunki, w jakich młodzież poza szkołą pozostaje, nadto jej pilność i postępy w nauce. Zwolnienia od tej taksy należy odmówić tym uczniom(com), którzy(re) nie wykazują należytych postępów opieka domowa ucznia(cy) może się odwołać do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego (Wydział Oświecenia Publicznego), którego decyzja jest ostateczna.

Zwolnienie za zużycie pomocy naukowych i materjałów następuje z końcem pierwszego miesiąca po rozpoczęciu półrocza, a to na skutek wniesionego do Dyrekcji szkoły przez rodziców lub opiekę domową ucznia(cy) w terminie najdalej dwu tygodni po rozpoczęciu danego półrocza. Do podania należy dołączyć stosowne zaświadczenie o stanie majątkowym.

Funkcjonarjusze państwowi i wojskowi zawodowi, których dzieci uczęszczają do Państwowego Konserwatorjum Muzycznego nie składają podań o zwolnienie od opłaty. Dyrekcja może jednak zażądać od nich w razie wątpliwości przedłożenia świadectwa o stanie majątkowym.

Uczniowie(ce niezwolnieni od taksy za zużycie pomocy naukowych i materjałów, obowiązani są wpłacić tę taksę po zakomunikowaniu im decyzji Rady Pedogogicznej nie później, jak w terminach wymienionych, pod rygorem niedopuszczenia do dalszych zajęć szkolnych.

Uczniowie(ce), którzy zyskali zwolnienie od taksy w jednem półroczu, korzystają ze zwolnienia i w następnych półroczach szkolnych, o ile i jak długo istnieją warunki, od których zależy zwolnienie.

Od uczniów(nic), którzy przed ostatecznym terminem płatności taksy, występują ze szkoły, można nie żądać opłacenia taksy.

Od dzieci obywateli państw obcych można pobierać opłaty wyższe, jak wymienione w niniejszem rozporządzeniu, jednak nie przekraczajace normalnych opłat więcej jak trzykrotnie.

Śląska Rada Wojewódzka

Przewodniczący:

w z.:

(—) Żurawski

83.
WIADOMOŚCI OSOBISTE.

Kobyliński Bolesław, prowizoryczny inspektor szkolny w Okręgu Powiatowym Katowice III. w Wielkich Hajdukach, został zamianowany reskryptem Pana Ministra Wyznań R. i O,. P. z dnia 12. maja 1930 r. Nr. II-10693/30 inspektorem szkolnym w wymienionym okręgu.

(L. O. P. I-2031).

Szafran Józef, prowizoryczny inspektor szkolny w Okręgu Powiatowym Świętochłowice I. w Wielkich Hajdukach, został zamianowany reskryptem Pana Ministra Wyznań R. i O. P. z dnia 12. maja 1930 r. Nr. II-16687/30 inspektorem szkolnym w wymienionym okręgu.

(L. O. P. I-2032).

84.
KONKURSY.

Wydział Oświecenia Publicznego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego ogłasza **konkurs** na następujące posady kierownikow szkół powszechnych:

6-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Goczałkowicach** w powiecie pszczyńskim — posada połączona z organistostwem.

5-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Pielgrzymowicach,** w powiecie pszczyńskim — posada połączona z organistostwem.

4-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Ćwiklicach,** w powiecie pszczyńskim -- posada połączona z organistostwem.

3-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Cielmicach,** w powiecie pszczyńskim (mieszkanie służbowe, ogród, godzina drogi do stacji kolejowej).

3-kl. publicznej szkoły powszechnej katolickiej w **Golasowicach,** w powiecie pszczyńskim — posada połączona z organistostwem.

3-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Jaroszowicach,** w powiecie pszczyńskim (mieszkanie służbowe, ogród).

3-kl. publicznej szkoły powszechnej katolickiej w **Kobielicach,** w powiecie pszczyńskim (mieszkanie służbowe, ogród).

3-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Ligocie Woźnickiej** w powiecie lublinieckim (mieszkanie służbowe, ogród i pole, 14 km do stacji kolejowej Kalety).

3-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Łagiewnikach Wielkich,** w powiecie lublinieckim (mieszkanie służbowe, ogród i pole).

3-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Pawonkowie,** w powiecie lublinieckim — posada połączona z organistostwem (mieszkanie służbowe, ogród i pole).

3-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Rusinowicach,** w powiecie lublinieckim (mieszkanie służbowe, ogród i pole).

2-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Dyrdach,** w powiecie lublinieckim (mieszkanie służbowe, ogród i pole).

2-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Hadrze,** w powiecie lublinieckim, (mieszkanie służbowe, ogród i pole).

2-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Ławkach,** w pow pszczyńskim (mieszkanie służbowe i ogród).

2-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Olszynie,** w powiecie lublinieckim (mieszkanie służbowe, ogród i pole).

2-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Pasieczce,** gminy Imielin w powiecie pszczyńskim (mieszkanie służbowe, ogród i pole — ¾ godziny drogi od stacji kolejowej Imielin).

2-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Smardzowicach,** w powiecie pszczyńskim (mieszkanie służbowe i ogród).

1-kl. publicznej szkoły powszechnej w **Kokotku,** w powiecie lublinieckim, (mieszkanie służbowe i ogród).

Podania należycie udokumentowane należy wnosić drogą służbową do Wydziału Oświecenia Publicznego do dnia 15. lipca 1930 r.

Wydział Oświecenia Publicznego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego ogłasza konkurs na następujące posady na rok szkolny 1930/31 w **Państwowej Szkole Przemysłowej** w **Bielsku.**

1) nauczyciela etatowego dla budowy maszyn z dłuższą praktyką w dziale silników spalinowych.
2) nauczyciela etatowego dla ogólnej budowy maszyn i ewentualną praktyką w dziale silników wodnych.
3) nauczyciela etatowego dla obrabiarek z dłuższą praktyką w dziale budowy obrabiarek.
4) nauczyciela etatowego chemji z praktyką w dziale farbiarstwa włókienniczego ze specjalnem uwzględnieniem farbiarstwa wełny.
5) asystenta kontraktowego dla wydziału mechanicznego.
6) asystenta kontraktowego dla wydziału włókienniczego.
7) asystenta kontraktowego dla wydziału farbiarskiego.
8) instruktora etatowego, tokarz z praktyką tokarską w warsztatach mechanicznych.
9) instruktora etatowego, stolarza z praktyką w dziale ogólnego stolarstwa i modelarstwa w warsztatach stolarskich.
10) instruktora etatowego farbiarza z praktyką w dziale farbiarstwa wełny.

Posady powyższe będą obsadzone z dniem 1 września br. O posady nauczycieli mogą się ubiegać kandydaci z dyplomem inżyniera politechniki i conajmniej dwuletnią praktyką zawodową po uzyskaniu dyplomu.

O posady asystentów mogą się ubiegać kandydaci z absolutorjum odpowiedniego wydziału politechniki lub też absolwentów średnich szkół zawodowych posiadający conajmniej sześcioletnią praktykę.

O posady instruktorów mogą się ubiegać absolwenci szkół rzemieślniczych, względnie szkół mistrzów, posiadający co najmniej sześcioletnią praktykę zawodową.

Podania należy wnosić przez Dyrekcję Państwowej Szkoły Przemysłowej w Bielsku do Wydziału Oświecenia Publicznego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach w terminie do dnia 30. czerwca 1930 r.

Rada Szkolna Powiatowa Zamiejska w Bielsku rozpisuje niniejszem,

Konkurs

na posadę:

1) kierownika 7-klasowej szkoły powszechnej II w **Czechowicach** (mieszkanie służbowe, ogród, stacja kolejowa w miejscu).

2) kierownika 4-klasowej szkoły powszechnej III w **Czechowicach** (mieszkanie służbowe, ogród, stacja kolejowa w miejscu).

Podania zaopatrzone w potrzebne dokumenty wnosić należy w drodze służbowej: ad 1) do Rady Szkolnej miejscowej II, ad 2) do Rady Szkolnej miejscowej I w Czechowicach do 4-ch tygodni od daty niniejszego dziennika

Podania, które wpłyną do Rad Szkolnych miejscowych po upływie 7 dni od wyznaczonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Magistrat miasta Katowic ogłasza niniejszem **konkurs** na następujące posady nauczycielskie przy szkołach miejskich:

A. W miejskim gimnazjum męskiem im. Mikołaja Kopernika:

a) 1 posadę nauczyciela języka polskiego i historji,
b) 2 posady nauczyciela fizyki i chemji,
c) 1 posadę nauczyciela rysunków,
d) 1 „ „ śpiewu i muzyki.

B. W oddziale dla mniejszości językowej niemieckiej miejskiego gimnazjum męskiego im. Mikołaja Kopernika:

a) 1 posadę nauczyciela języka niemieckiego, francuskiego i angielskiego,
b) 1 posadę nauczyciela fizyki, chemji i matematyki,
c) 1 „ „ przyrodoznawstwa,
d) 1 „ „ rysunków,

C. W miejskiem gimnazjum żeńskiem:

1 posadę nauczyciela (ki) matematyki i fizyki.

D. W oddziale dla mniejszości językowej niemieckiej miejskiego gimnazjum żeńskiego:

a) 2 posady nauczycieli (lek) matematyki i fizyki,
b) 1 posadę nauczyciela (lki) języka łacińskiego.

E. W polskiej szkole wydziałowej żeńskiej:

posadę kierownika pracowni fizyczno-chemicznej.

F. W szkole wydziałowej żeńskiej dla mniejszości językowej niemieckiej:

2 posady nauczycielek języka polskiego.

G. W polskiej szkole wydziałowej męskiej:

a) 4 posady nauczycieli przedmiotów grupy humanistycznej,
b) 1 posadę nauczyciela matematyki i fizyki,
c) 1 „ „ gimnastyki.

H. W szkole dokształcającej przemysłowej I.:

posadę kierownika etatowego.

Posady te mają być obsadzone z dniem 1 września 1930 r.

O posady wyszczególnione pod A., B., C. i D. ubiegać się mogą kandydaci, mający pełne kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach średnich ogólnokształcących.

O posadę kierownika pracowni fizyczno-chemicznej ubiegać się mogą kandydaci, którzy posiadają studja wyższe, lub ukończyli 2-letni Instytut pedagogiczny lub posiadają egzamin do szkół wydziałowych (Wyższy Kurs Nauczycielski) i posiadają oprócz studjów praktykę laboratoryjną, wzgl. ukończyli kurs instruktorski dla kierowników pracowni fizycznych.

O posady wyszczególnione pod F. i G. ubiegać się mogą wyłącznie kandydaci (tki) posiadający pełne kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach wydziałowych.

O posadę kierownika etatowego szkoły dokształcającej przemysłowej I. ubiegać się mogą kandydaci, posiadający kwalifikacje zawodowe do nauczania w szkołach zawodowych w myśl rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 marca 1928 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 29, poz. 271). Posiadający studja techniczne z praktyką zawodową i ew. praktyką nauczycielską będą mieli pierwszeństwo.

Językiem wykładowym w oddziałach dla mniejszości językowej niemieckiej jest język niemiecki. Nauczyciele ubiegający się o te posady powinni czynić zadość postanowieniom art. 123 Konwencji Genewskiej z dnia 15 maja 1922 r.

Pobory reguluje ustawa o uposażeniu funkcjonarjuszów państwowych z dnia 9 października 1923 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 116, poz. 924) wzgl. ustawa Śląska z dnia 8 lipca 1925 r. w przedmiocie uposażenia funkcjonarjuszów (Dz. Ust. Śl. Nr. 11, poz. 28). Do poborów płaci się obecnie dodatek Wojewódzki, wynoszący 40%. Zamiast pomocy lekarskiej i ulg w przejazdach państwowemi środkami komunikacyjnemi w naturze płaci się dodatek miejski, który wynosi dla żonatych 20%, dla nieżonatych 10% poborów.

Podania dokładnie udokumentowane wraz z życiorysem i świadectwem lekarza urzędowego, stwierdzającem zdolność fizyczną kandydata (tki) do zawodu nauczycielskiego należy wnieść do **Magistratu miasta Katowic, Oddział Szkolny najpóźniej do dnia 30 czerwca 1930 r.**

Kandydaci będący w służbie państwowej zechcą podania przedłożyć w drodze urzędowej.

Podania nieodpowiadające warunkom konkursu nie będą rozpatrywane. —

85.

KOMUNIKATY.

W sprawie wolnych stanowisk nauczycielskich w państwowej szkole średniej ogólnokształcącej.

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ogłasza komunikat o wolnych stanowiskach nauczycielskich w państwowem gimnazjum im. T. Czackiego w Krzemieńcu (typ: matematyczno-przyrodniczy — koedukacyjny):

1) nauczyciela historji,

2) nauczyciela fizyki,

3) nauczyciela rysunków.

Nauka w tem gimnazjum prowadzona jest systemem daltońskim.

Do tych stanowisk przywiązane jest uposażenie, oparte na przepisach ustawy z dnia 9 października 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924), z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą z dnia 22 grudnia 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr 129, poz. 918) oraz ustawą z dnia 1 marca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 207). O stanowiska te ubiegać się mogą osoby, odpowiadające pod względem kwalifikacyj wymaganiom ustawy z dnia 26 września 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr. 90. poz. 828), zmienionej ustawą z dnia 16 lipca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 75, poz. 740) oraz odpowiadające wymaganiom art. 4—7 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. o stosunkach służbowych nauczycieli w brzmieniu rozporządzenia z dnia 3 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 462).

Podania, należycie udokumentowane, winni kandydaci wnosić w drodze służbowej do Pana Wizytatora Liceum Krzemienieckiego w Krzemieńcu w terminie możliwie najkrótszym.

(Nr. II. 9348/30).

W sprawie wolnych stanowisk nauczycielskich w państwowych zakładach kształcenia nauczycieli.

I. Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego podaje do wiadomości, iż z dniem 1 września 1930 r. będą do objęcia następujące stanowiska nauczycieli w państwowem seminarjum nauczycielskiem koedukacyjnem w Krzemieńcu:

1. nauczyciela pedagogiki z językiem polskim,

3. nauczyciela języka polskiego i w szkole ćwiczeń przy temże seminarjum,

3) nauczyciela ćwiczeń cielesnych.

W seminarjum nauka prowadzona jest systemem daltońskim.

O wymienione stanowiska mogą się ubiegać osoby, odpowiadające pod względem kwalifikacyj wymaganiom ustawy z dnia 26 września 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr. 90, poz. 828), zmienionej ustawą z dnia 16 lipca 1924 r. (Dz. U. R. P. Nr. 75, poz. 740) oraz odpowiadające wymaganiom art 4—7 ustawy z dnia 1 lipca 1926 r. w brzmieniu rozporządzenia z dnia 3 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 47, poz. 462).

Do stanowisk tych przywiązane jest uposażenie, unormowane ustawą z dnia 9 października 1923 r. (Dz. U. R. P. Nr. 116, poz. 924), z uwzględnieniem zmian, wprowadzonych ustawą z dnia 22 grudnia 1925 r. (Dz. U. R. P. 129, poz. 918) oraz ustawą z dnia 1 marca 1927 r. (Dz. U. R. P. Nr. 27, poz. 207).

Podania, zaopatrzone potrzebnemi dokumentami. wnosić należy w drodze służbowej do Liceum Krzemienieckiego w Krzemieńcu.

(Nr. II. 9446/30).

II. Ministerstwo W. R. i O. P. podaje do wiadomości, iż z dniem 1 września 1930 r. będzie do objęcia stanowisko nauczyciela języka niemieckiego oraz stanowisko nauczyciela szkoły ćwiczeń w państwowem seminarjum nauczycielskiem męskiem w Solcu nad Wisłą.

Podania, zaopatrzone potrzebnemi dokumentami, skierowane do Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, wnosić należy w drodze służbowej do Kuratorjum Okręgu Szkolnego Krakowskiego w Krakowie, najpóźniej w cztery tygodnie od daty wyjścia niniejszego numeru Dziennika Urzędowego.

(Nr. II. 8712/30).

W sprawie konkursu na stypendja i urlopy płatne na studja pedagogiczne.

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ogłasza konkurs na stypendja (częściowo urlopy płatne) dla osób, pragnących się kształcić na nauczycieli przedmiotów pedagogicznych w zakładach kształcenia nauczycieli szkół powszechnych.

1. Kandydaci winni mieć ukończone studja akademickie, a więc zdany egzamin magisterski, nauczycielski lub doktorski z jakiegokolwiek przedmiotu.

2. W razie niedostatecznej liczby kandydatów z ukończonemi studjami akademickiemi będą mogły być uwzględnione podania także i tych kandydatów, których prace magisterskie zostały już przyjęte.

3. Pierwszeństwo będą mieli kandydaci, którzy wykażą się praktyką nauczycielską.

4. Podania innych kandydatów, niż wymienionych pod 1 i 2, nie będą wogóle rozpatrywane.

5. Kandydaci zakwalifikowani zobowiążą się do dwuletnich studjów pedagogicznych w Uniwersytecie, wyznaczonym przez Ministerstwo (zasadniczo w Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie) oraz po ukończeniu studjów do czteroletniej pracy w zakładzie kształcenia nauczycieli szkół powszechnych, wskazanym przez władze szkolne.

6. Kandydaci zakwalifikowani otrzymają stypendja, zapewniające im utrzymanie, lub nominacje na stanowiska nauczycieli zakładów kształcenia nauczycieli i urlopy płatne na czas studjów.

Podania należy składać do dnia 15 czerwca 1930 r. i kierować je do Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego (Wydział Kształcenia Nauczycieli) z powołaniem się na niniejszy komunikat.

Nauczyciele czynni winni wnosić podania drogą służbową.

Do podań należy dołączyć:

1) deklarację według załączonego wzoru,
2) dokumenty szkolne i uniwersyteckie, lub uwierzytelnione odpisy tych dokumentów,
3) świadectwo lekarskie o przydatności fizycznej do zawodu nauczy-

cielskiego według przepisanego wzoru (Dz. Urz. Min. W. R. i O. P. z 1928 r. Nr. 5, poz. 90),

4) metrykę urodzenia,

5) własnoręcznie napisany życiorys, uwzględniający szczegółowo przebieg dotychczasowych studjów,

6) informacje, jakiemi językami obcemi kandydat włada i w jakim stopniu,

7) dowody kwalifikacyj zawodowych i zaświadczenia szkolne, stwierdzające liczbę lat dotychczasowej pracy nauczycielskiej i dane, dotyczące stosunków rodzinnych, niezbędne do wymiaru uposażenia (metrykę urodzenia żony, dzieci, świadectwo ślubu) o ile dany punkt powyższego wykazu dokumentów może kandydata dotyczyć.

Kandydaci, nie będący czynnemi nauczycielami, powinni nadto wskazać nazwiska i adresy przynajmniej dwóch osób, mogących udzielić Ministerstwu o nich opinji.

(Nr. II. 8458/30).

Załącznik do Nr. II. 8458/30.

DEKLARACJA.

Prosząc o stypendjum względnie o posadę w jakimkolwiek zakładzie kształcenia nauczycieli, celem umożliwienia mi uczęszczania na Studjum Pedagogiczne w Uniwersytecie . . . . w ciągu lat szkolnych 1930/31 i 1931/32, zobowiązuję się w razie uwzględnienia mej prośby do dwuletnich studjów pedagogicznych oraz po zdaniu odpowiednich egzaminów do czteroletniej pracy w zakładzie kształcenia nauczycieli szkół powszechnych, wskazanym przez władze szkolne.

Wobec powyższego proszę o nadanie mi po ukończeniu studjów stanowiska nauczyciela w którymkolwiek z państwowych zakładów kształcenia nauczycieli.

Gdybym z własnej winy, czego ocenę pozostawiam Ministerstwu Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, nie ukończył zamierzonych studjów lub po ich ukończeniu nie objął wyznaczonego mi stanowiska, zobowiązuję się zwrócić do Skarbu Państwa Polskiego kwotę, otrzymaną tytułem stypendjum, względnie pobory, otrzymane w czasie trwania urlopu płatnego.

Podpis . . . .

Data . . . .

W sprawie przyjmowania kandydatów do Centralnego Instytutu Wychowania Fizycznego na Bielanach.

Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego podaje do wiadomości, że w roku szkolnym 1930/31 w Centralnym Instytucie Wychowania Fizycznego na Bielanach na I roku studjów uruchomiony będzie tylko oddział męski. Ministerstwo zarezerwowało dla nauczycieli,

chcących się kształcić w C. I. W. F. 10 urlopów płatnych, — poza tą liczbą mogą być przyjęci nauczyciele, pragnący się kształcić na własny koszt, ewentualnie za zwrotem kosztów zastępstwa.

W celu uzyskania urlopu winni nauczyciele składać podania drogą służbową do Ministerstwa do dnia 20 czerwca roku bieżącego.

Warunki przyjęcia:

1. Wiek do 28 lat.
2. Świadectwo dojrzałości gimnazjalne lub seminaryjne.
3. Usprawnienie fizyczne.
4. Umiejętność pływania.

Pierwszeństwo mają ci, co odbyli służbę wojskową.

Do podania należy dołączyć: 1) metrykę urodzenia, 2) świadectwo dojrzałości, 3) świadectwo zdrowia, 4) życiorys, 5) trzy fotografje podpisane, nienaklejone.

Kandydaci zakwalifikowani będą wezwani przez Dyrekcję C. I. W. F. na kurs wstępny gier ruchomych w czasie od dnia 15 do 30 sierpnia. Opłata za wyżywienie na powyższym kursie wynosić będzie 60 złotych.

Podczas trwania wstępnego kursu kandydaci będą poddani badaniom lekarskim, psychotechnicznym i próbom sprawności ruchowej, poczem zostanie ustalona lista kandydatów przyjętych na dwuletni kurs (40 słuchaczów).

Kurs normalny rozpocznie się dnia 1 października. Słuchacze obowiązani są do mieszkania i stołowania się w Instytucie. Opłaty wynoszą: wpisowe 15 złotych, koszta internatu wraz z opłatą za bibljotekę i pomoce naukowe 130 złotych miesięcznie

Kandydaci przyjęci na kurs próbny winni posiadać kostjum boiskowy (koszulkę, spodenki, trzewiki). Kandydaci przyjęci na kurs dwuletni winni posiadać parę nart, ekwipunek narciarski, przepisowy strój ćwiczebny oraz pościel.

(Nr. I. W. F. 3103/30).

W sprawie kursów wyszkolenia harcerskiego dla nauczycieli szkół powszechnych.

Ministerstwo W. R. i O. P. organizuje w r. b. kursy wyszkolenia harcerskiego dla nauczycieli szkół powszechnych oraz abiturjentów seminarjum nauczycielskich, zamierzających zająć się pracą wychowawczą w harcerstwie.

Uczestnikami kursów mogą być zarówno członkowie Z. H. P. jak i osoby nie pracujący dotąd w harcerstwie. Pożądany wiek poniżej lat 30.

P r o g r a m k u r s ó w. Zaznajomienie uczestników z ideologją harcerską, organizacją, regulaminami i metodą pracy w drużynach i zastępach, ze specjalnem uwzględnieniem zajęć praktycznych.

Kursy odbędą się pod namiotami w terminie od 3 do 31 lipca r. b. Wpisowe 30 zł. Uczestnicy otrzymają bezpłatne całkowite utrzymanie, ponoszą natomiast koszta przejazdu.

Kurs I. organizowany przez Kuratorjum O. S. w Poznaniu (dla O. Szkolnych Poznańskiego i Łódzkiego) odbędzie się w rejonie nadleśnictwa w Skorzęcinie (powiat i st. kol. Gniezno).

Kurs II. organizowany przez Kuratorjum O. S. w Krakowie (dla O. Szkolnych Krakowskiego i Lubelskiego) — w okolicy Piwnicznej (st. kol. Piwniczna, pod Nowym Sączem).

Kandydaci z innych okręgów szkolnych będą mogli wziąć udział w kursach w miarę wolnych miejsc.

Ubiegający się o przyjęcie na kursy przesyłają zgłoszenia drogą służbową (nauczycieli przez inspektorów szkolnych i Kuratorja, absolwenci seminarjów za pośrednictwem Dyrekcyj seminarjów) do Kuratorjum, organizującego kurs Ostateczny termin nadsyłania zgłoszeń upływa 10 czerwca r. b.

1) Formularz zgłoszenia:

Proszę o przyjęcie mnie na kurs harcerski dla nauczycieli w . . . . .

1) Imię i nazwisko, data urodzenia, stanowisko.

2) Czy pracował w harcerstwie (jeżeli tak, krótki przebieg służby)?

3) Czy brał udział w jakichkolwiek kursach, czy obozach harcerskich?

5) Dokładny adres.

Podpis.

Uwaga: Kandydaci przyjęci na kurs otrzymają wraz z zawiadomieniem o przyjęciu szczegółowe informacje.

(Nr. II. 9998/30).

W sprawie kursu metodyki wycieczkowania (wędrówek) dla nauczycielek szkół średnich i powszechnych.

Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego w porozumieniu z Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego organizuje w czasie od **13 do 31 lipca** 1930 roku kurs metodyki wycieczkowania o charakterze obozu wędrownego, dla nauczycielek szkół średnich i powszechnych. Ilość uczestniczek 30. Teren wędrówki Pomorze. Opłata wynosić będzie 80 zł, które należy uiścić w dniu przybycia na kurs.

Uczestniczki kursu wędrownego będą korzystały z pomocy Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego w formie porcyj żywnościowych oraz bezpłatnego przejazdu koleją (III klasą) z miejsca zamieszkania do punktu wyjścia wędrówki, to jest do Grudziądza, oraz z punktu końcowego wędrówki, to jest z Gdyni, do miejsca zamieszkania.

Zgłoszenia nadsyłać należy do dnia 15 czerwca 1930 r. do Państwowego Urzędu Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego (na ręce p. Wandy Prażmowskiej) Warszawa, ulica Myśliwiecka 3/5.

Uwaga. Kandydatki na kurs muszą przedtem odbyć trening marszu z plecakiem, gdyż wycieczka będzie zbyt uciążliwa dla osób niewprawnych. Etap dziennego marszu wyniesie około 20 kilometrów.

Warunki przyjęcia.

W podaniu o przyjęcie należy wyszczególnić: imię, nazwisko, adres, nazwę szkoły, w jakiej kandydatka pracuje, oraz wykaz uprawianych sportów. Do podania należy dołączyć: 1) świadectwo lekarskie, stwierdzające możność uczestniczenia w dłuższej pieszej wycieczce, 2) zobowiązanie poddania się regulaminowi kursu i ewentualnego opuszczenia w razie decyzji kierowniczki, 3) zobowiązanie zabrania na wycieczkę następującego ekwipunku:

I. Na sobie:

buty turystyczne grube (obejmujące kostkę, ale niewysokie), wełniane skarpetki, wełniana spódniczka ciemna, lekka bluzka sportowa, sweter lub żakiet, płaszcz nieprzemakalny, granatowy beret, i plecak o szerokich rzemieniach (pasach).

II. W plecaku:

2 komplety bielizny na zmianę (najlepiej trykotowe),
1 para skarpet na zmianę i 2 pary pończoch,
1 bluzka lub koszulka sportowa na zmianę,
1 fezik lub inne lekkie nakrycie głowy,
kostjum kąpielowy (o ile lekarz nie zabronił kąpieli),
miękkie pantofle płócienne,
pyjama nocna,
prześcieradło,
koc ciepły ale lekki,
3 ręczniki, kilka chustek do nosa,
przybory toaletowe: mydło, szczotka do rąk, pasta i szczoteczka do zębów, grzebień, wazelina lub łój kozłowy do nóg,
przybory do jedzenia: menażka aluminjowa, manierka, kubek, nóż (może być scyzoryk), widelec, łyżka, łyżeczka, 2 ściereczki,
kompas, latarka elektryczna, świeca, zapałki, notes, ołówek, legitymacja, pieniądze.

Pożądane: mapnik, aparat fotograficzny, lornetka, organki.

Wszystkie drobne przedmioty w plecaku powinny być pomieszczone w woreczkach z materjału, nie należy nic zawijać w papier.

Poza wymienionemi rzeczami nie wolno zabierać nic więcej, żeby nie obciążać plecaka. Mapy, szczotki do ubrania, szczotki do butów, igły, nici, apteczka i t. p. będą zabrane przez kierownictwo wycieczki.

(Nr. I. W. F. 1354/30).

W sprawie kursów wakacyjnych dla nauczycielstwa szkół powszechnych w r. 1930.

W uzupełnieniu wykazu kursów wakacynjych, ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Nr. 4-5, poz. 58, podaje się poniżej dodatkowy wykaz kursów państwowych i prywatnych oraz zmiany, jakie nastąpiły we wspomnianym rozkładzie.

KURSY PAŃSTWOWE.

Okrąg Szkolny Miejscowość Inspektorat Szkolny Siedziba kursu	Kurs	Termin	Uwagi
Okr. Szk. Krakowski.			
Piwniczna koło N. Sącza.	Wyszkolenia harcerskiego.*)	I	Dla naucz. z Okr. Szkoln. Krak. i Lubelskiego, od 3 do 31 lipca.
Okr. Szk. Pomorski.			
(Charakter obozu wędrownego: Grudziądz—Gdynia).	Metodyki wycieczkowania.*)	I	Dla nauczycielek szkół średnich ogólnokształcących i szkół powszechnych, od 13 do 31 lipca.
Okr. Szk. Poznański			
Skorzęcin Poczta Gniezno.	Wyszkolenia harcerskiego.*)	I	Dla nauczycielstwa szkół powsz. i absolwentów sem. naucz., z Okr. Szk. Poznańskiego i Łódzkiego, od 3 do 31 lipca.
Okr. Szk. Wileński.			
Horodziej Powiat nieświeski, stacja Horodziej przy linji kolejowej Baranowicze—Stołpce. Wykłady w warsztacie ogr.-pszczeln. przy szkole powsz.; tamże internat.	Ogrodniczo-pszczelniczy.	III	
Wilno. Wykłady w Państw. Średniej Szkole Ogrodniczej, ul. Sołtaniska. Tamże internat.	Ogrodniczo-pszczelniczy.	I	

*) Kursy zorganizowane przez Państwowy Urząd Wychowania Fizycznego w porozumieniu z Ministerstwem W. R. i O. P. Szczegóły w oddzielnym komunikacie.

KURSY PRYWATNE,

organizowane przez Stowarzyszenie Chrz. Nar. Nauczycielstwa szkół powszechnych.

Okrąg Szkolny Miejscowość Inspektorat Szkolny Siedziba kursu	Kurs	Termin	Uwagi
Gdynia.	Prace społeczno-oświatowe.	od 15 lipca do 12 sierpnia	Organizuje Zarząd Główny. Opłata 20 zł. Internat przy kursie. Utrzymanie około 7 zł dziennie. Wycieczki po Pomorzu.
Gdynia.	Nowe prądy w pedagogice.	od 15 lipca do 12 sierpnia	Organizuje Zarząd Główny. Opłata 50 zł. Internat przy kursie. Utrzymanie około 7—8 zł dziennie. Wycieczki po Pomorzu.
Kraków.	Gotowania i gospodarstwa domowego.	—	Informacyj udziela Prezes Oddz. Krak. p. M. Cięglewiczówna, Kraków, ul. Kazimierza Wielkiego 33.
Piotrków.	Piśmiennictwo XIX w. i historja nowożytna (fragment programu W. K. N.).	—	Informacyj udziela i przyjmuje zapisy p. St. Orzechowski, Piotrków, ul. Legionów 8.
Poznań.	Robót ręcznych i rysunków.	—	Informacyj udziela Zarząd Oddziału Poznańskiego.

UWAGA: Nadto Zarząd Główny Stowarzyszenia organizuje 5 kursów pedagogicznych, mających na celu przygotowanie do egzaminu praktycznego (w Warszawie, Bydgoszczy, Poznaniu, Tucholi i Lwowie). Oddział w Piotrkowie — takiż kurs w Piotrkowie.

Kursy prywatne różnych organizacyj w Okręgu Szkolnym Warszawskim.

Okrąg Szkolny Miejscowość Inspektorat Szkolny Siedziba kursu	Kurs	Termin	Uwagi
Gostynin.			
Siedziba kursu: Gąbin: kurs w lokalu szkoły powsz. Nr. 1.	Kurs przygotowujący do egzaminu praktycznego.	I	Kurs organizowany przez Ognisko Związku Polskich Nauczycieli Szkół Powszechnych w Gąbinie.
Przasnysz.			
Siedziba kursu: Przasnysz.	Przysposobienia społecznego i placówek społeczno - gospodarczych.	I	Kurs dwutygodniowy od 1 do 15 lipca, organizowany przez czynniki samorządowe przy współudziale Okręgowego Towarzystwa Organizacji i Kółek Rolniczych w Przasnyszu.
Rypin.			
Siedziba kursu: Rypin.	Wychowania fizycznego. (Ćwiczenia cielesne, gry i zabawy w szkole powszechnej oraz przysposobienie wojskowe w organizacjach pozaszkolnych).	I	Kurs organizowany przez Radę Szkolną Powiatową w Rypinie

Nadto Ministerstwo Rolnictwa organizuje 10 kursów społeczno-rolniczych w terminie od dnia 7 do 31 lipca w szkołach rolniczych męskich i żeńskich. Warunki zapisu i utrzymania będą wyjaśnione w oddzielnym komunikacie, w którym będą również szczegółowe adresy szkół rolniczych; Ministerstwo Rolnictwa subwencjonuje również kursy rolniczy i ogrodniczy, organizowane przez Małopolskie Towarzystwo Rolnicze w Zagrobeli i Fredrowie, oraz kurs gospodarstwa domowego i ogrodnictwa, organizowany przez Towarzystwo Gospodarczego Wykształcenia Kobiet w Witkowie.

W rozkładzie kursów wakacyjnych zaszły następujące zmiany:

W Okręgu Szkolnym Łódzkiem w Koninie odbędzie się kurs robót ręcznych i rysunku: **roboty z drewna w terminie II** (zamiast kursu robót ręcznych i rysunku; metal i szkło, w terminie I).

W Okręgu Szkolnym Wileńskim temat kursu: Robót ręcznych i kobiecych będzie następujący:

W Okręgu Szkolnym Poleskim **nie odbędzie się** kurs etnograficzny w Pińsku.

„Szycie i krój. Ozdobne roboty ręczne. Gotowanie i pieczenie (zamiast poprzednio ogłoszonego: prania i prasowania). Higjena społeczna".

(Zarządzenie M. W. R. i O. P. Nr. II-10289/30).

W sprawie konkursu „Książnicy-Atlas" Zjednoczone Zakłady Kartograficzne i Wydawnicze T-wa Nauczycieli Szkół Średnich i Wyższych Spółka Akcyjna we Lwowie, ul. Czarneckiego 12.

Wydział Oświecenia Publicznego podaje do wiadomości Dyrekcyj i Kierownictw wszystkich szkół w Województwie Śląskiem, że Książnica-Atlas we Lwowie mając na względzie szczupłą liczbę grafików w Polsce, którzyby zajmowali się zdobnictwem książek i chcąc przyczynić się do wyszukania nowych talentów wśród młodzieży szkolnej rozpisuje dla młodzieży szkół powszechnych, zawodowych i średnich wszelkiego typu konkurs na rysunek do jednej z książek bibljoteki „Iskier" i bibljoteki „Iskierek" pod następującemi warunkami:

1) Udział w konkursie mogą brać tylko uczniowie i uczennice szkół średnich i szkół powszechnych.
2. Rysunek, nadesłany na konkurs powinien:
   a) Obrazować jedną ze scen dowolnie wybranej książki z cyklu Bibljoteki Iskier lub Bibljoteki Iskierek, przyczem pod rysunkiem należy umieścić odnośny wyjątek parowierszowy z danej książki. Tematy, nadesłane na konkurs w r. 1929, są od udziału w konkursie obecnym wykluczone.
   b) Być wykonany na kartonie lub papierze rysunkowym, piórkiem, tuszem lub farbami i mieć rozmiary 12×16 cm.
   c) Na odwrotnej stronie kartonu mieć wypisane godło (hasło) autora rysunku.
   d) Odznaczać się czystością i starannością wykonania.
3. Wraz z rysunkiem należy nadesłać w zapieczętowanej kopercie kartkę według następującego wzoru:
   „Rysunek, odznaczony na odwrotnej stronie godłem . . . . ., wykonał(a) samodzielnie, tak co do pomysłu, jak i kompozycji, oraz rysunku, (imię i nazwisko) uczeń kl. . . . . . szkoły . . . . (adres szkoły)".
4. Rysunek wraz z kopertą, zawierającą kartkę (patrz p. 3), należy doręczyć lub nadesłać pocztą do księgarni S. A. Książnica-Atlas, Lwów, Czarnieckiego 12, najpóźniej do dnia 10 stycznia 1931, dając na opakowanie napis: „Konkurs rysunkowy".
5. Rysunki, nadesłane w terminie i czyniące zadość warunkom powyższym, będą rozpatrzone przez Sąd Konkursowy, powołany przez Dyrekcję S. A. Książnica-Atlas. Za najlepsze rysunki będą przyznane i w dniu 15 stycznia 1931 wypłacone następujące nagrody:

   Dwie pierwsze nagrody po zł 100,—,
   Sześć drugich nagród po zł 50,—,
   Szesnaście trzecich nagród po zł 25, ,
   Pięćdziesiąt nagród po 1 książce, wybranej z zestawionych poniżej.
6. Rysunki, nadesłane na konkurs nie będą zwracane autorom.
7. Najlepsze rysunki będą reprodukowane w Przeglądzie Wydawnictw S. A. Książnica-Atlas.

Bibljoteka Iskier

1. K. Dickens. **Maleńka Dorrit.** Brosz. zł 5,80, karton . . . 7,30
2. J. Marcinowska. **W upalnem sercu Wschodu** Brosz. zł 4.20. kart. 6,—
3. J. H. Fabre. **Szkodniki.** Brosz. zł 4,50. karton . . . . 6,—
4. J. H. Fabre. **Nasi sprzymierzeńcy.** Brosz. zł. 450, karton . . 6,—
5. B. Ostrowska. **Bohaterski Miś.** Brosz. zł 3,—, karton . . 4,50
6. K. A. Czyżowski. **Szalony lotnik.** Brosz zł. zł 3,—, karton . 4,20
7. B. Merwin. **Dwanaście nowel.** Brosz. zł 3,—, karton . . . 4,20
10. A. Pisuliński. **Szlakiem słonia afrykańskiego.** Brosz. zł 5,50, kart. 7,—
11. K. Dickens. **Dawid Copperfield.** Brosz. zł 5,40, karton . . 6,80
12. W. Scott. **Talizman** Brosz. zł 3,90, karton 5,40
13. Z. Sosnowski. **Życie w akwarjum.** Brosz. zł 5,60, karton . . 7,—
14. Z. Urbanowska. **Róża bez kolców.** Cz. I. Brosz. zł 6,40, karton 7,80
15. Z. Urbanowska. **Róża bez kolców.** Cz. II. Brosz. zł 6,40, karton 7,80
16. H. Allorge. **Walka światów.** Brosz. zł 4.60, karton . . . 6,—
17. K. A. Czyżowski. **Jim żeglarz.** Brosz. zł 4,60, karton . . 6,—
18. J. Siemiradzki. **O czem mówią kamienie.** Brosz. zł 5,40, karton 7,—
19. F. A. Ossendowski. **Pod polską banderą.** Brosz. zł 6,20, karton 7,80
20. F. Burdecki. **Podróże międzplanetarne.** Brosz. zł 3,50, karton . 4,80
21. J. Verne. **Wyprawa w głąb Afryki.** Brosz. zł 6,80, karton . 8,40
22. J. M. Dąbrowa. **Telewizor Orkisza.** Brosz. zł 6,50, karton . 8,—
23. F. A. Ossendowski. **Wańko z Lisowa.** Brosz. zł 8,80, karton 10,40
24. J. Verne. **Tajemniczy gród w pustyni.** Brosz. zł 6,40, karton 8,—
25. F. Burdecki. **Budowa wszechświata.** Brosz. zł 5,20, karton . 6,80
26. W. Szafer. **Yellowstone,** kraj gorących źródeł. Brosz. 5,60, kart. 7,20
27. B. Fournier d'Albe. **Cuda fizyki.** Brosz. zł 4,40, karton . . 6,—
28. St. Malec. **Harce elektronów.** Brosz. zł 4,80, karton . . 6,40
29. F. A. Ossendowski. **Zagończyk.** Brosz. zł —,— karton . . —
30. B. Bobrowska. **Janek w legjonach.** Brosz. zł 3,90, karton . 5,40
31. M. Smolarski. **Przygody polskich podróżników.** Brosz. 4,80, kart. 6,40
32. F. Burdecki. **Tajemnice Marsa.** Brosz. zł —,—, karton . . —
33. M. B. Lepecki. **W pazurach równika.** Brosz. zł —,—, karton . —
34. M. Jarosławski. **Między Eufratem a Tygrysem.** Brosz. —,—, kart. —
35. J. Verne. **Hector Servadac.** Brosz. zł —,—, karton . . . —
36. S. Przybylski. **Goniec królewski.** Brosz. zł —,—, karton . —

Bibljoteka Iskierek

1. Z. Rogoszówna. **Dziecinny dwór.** Brosz. zł 4,80, karton . . 6,40
2. W. Haberkantówna. **Śmietnik.** Brosz. zł 2,—, karton . . . 2,80
3. F. A. Ossendowski. **Życie i przygody małpki.** Brosz. zł 6,20, kart. 7,80
4. Vamba (Luigi Bertelli). **Cesarz mrówek.** Brosz. zł 5,60, karton 7,20
5. F. A. Ossendowski. **Mali zwycięzcy.** Brosz. zł 5,80, karton . 7,40
6. H. Górska. **O księciu Gotfrydzie.** Brosz. zł —,—, karton . . —
7. J. Bornsteinowa i A. Czaplińska. **Przygody Janka w krainie karłów afrykańskich.** Brosz. zł —,—, karton . . . . —

Konkurs ten nosi równocześnie cechy wychowawcze, nauka bowiem

rysunków kształci charaktery młodzieży przez planowe rozwijanie zamiłowania do porządku, czystości i ścisłości.

(L. O. P. I-2036/30).

W sprawie wycieczek turystycznych po Bałtyku.

Wydział Oświecenia Publicznego zawiadamia, że przedsiębiorstwo państwowe „Żegluga Morska", urządza od paru lat w ciągu lata wycieczki turystyczne po Bałtyku, celem propagandy żeglugi i krzewienia idei morskiej wśród społeczeństwa.

Bliższych informacyj udziela Dyrekcja Przedsiębiorstwa Państwowego „Żegluga Polska" w Gdyni.

(L. O. P. I-1705 z 10. V. 30).

W sprawie wycieczek szkolnych.

Wydział Oświecenia Publicznego zawiadamia, że z powodu licznego napływu w miesiącach letnich do Warszawy wycieczek szkolnych celem poznania stolicy Państwa, szkolne schroniska noclegowe, których adresy są podane w drukowanym przez Ministerstwo W. R. i O. P. „Informatorze o schroniskach noclegowych", nie zawsze mogą przyjąć wszystkie zgłaszające się wycieczki. Z tego powodu Kuratorjum okręgu szkolnego warszawskiego weszło w porozumienie z Polskiem Biurem Turystycznem w sprawie ułatwienia wycieczkom szkolnym znalezienia w Warszawie pomieszczenia oraz zwiedzenia stolicy.

Polskie Biuro Turystyczne („Poltur") w Warszawie przy ulicy Nowy Świat 57, telefon 104-67, przyjmować będzie zgłoszenia wycieczek i przeprowadzać z niemi potrzebną korespondencję, przyjmować wycieczki na dworcu, zajmować się lokowaniem uczestników wycieczek i czynić wszystkie ułatwienia w czasie pobytu wycieczki w Warszawie oraz przy jej wyjeździe z Warszawy, pobierając na koszta administracyjne po 30 gr. od osoby. Wszelkie inne koszta. związane z pobytem i utrzymaniem wycieczek w Warszawie, bedą każdorazowo podawane przez Poltur zainteresowanym szkołom w zależności od ich życzeń. Poltur będzie również na żądanie dostarczał wycieczkom przewodników za osobną opłatą.

Koszt noclegu zamawianych bezpośrednio w szkolnych schroniskach noclegowych podany jest w „Informatorze".

Organizatorowie wycieczek, winni zgłaszać wycieczkę bezpośrednio do Polskiego Biura Turystycznego, oraz podać liczbę uczestników i czas pobytu w Warszawie.

W sprawie doświadczalnej hodowli jedwabników przy szkole powszechnej w Borowej Wsi.

W Borowej Wsi pow. pszczyński istnieje doświadczalna hodowla jedwabników przy miejscowej szkole.

Hodowlę zwiedzać można pojedyńczo i zbiorowo od 5. czerwca do

15 lipca br. o każdej porze dnia. Stosownych objaśnień i wskazówek, dotyczących jedwabnictwa udziela kierownik hodowli jedw. p. Jan Bieniek.

Najgodniejszy dojazd do Borowej Wsi, jest do stacji kolejowej w Nowej Wsi, w Przyszowicach i w Mikołowie.

Ofiary groszowe od zwiedzających na cele rozwoju jedwabnictwa na Śląsku, są bardzo mile widziane.

(L. O. P. I-1910).

86.

SPROSTOWANIE.

I. W zarządzeniu Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 26 lutego 1930 r. (Nr. II. 2694/30) w sprawie w sprawie przydzielaniu nauczycieli do służby w innej szkole, zamieszczonem w Dz. Urz. W. O. P. Nr. 3, poz. 38 zarządza Ministerstwo W. R. i O. P. Nr. II. 8969/30) następujące sprostowanie:

1) W nagłówku zarządzenia str. 74 poz. 38 wiersz 4. zamiast „przydzielenia" ma być „przydzielania".

2) W punkcie 1. koniec wierszu 3. i początek 4. zamiast „do-łączyć" ma być „do-łączać".

3) Druga część deklaracji (str. 76) winna mieć postać następującą: „Wyrażam również zgodę na warunki przydzielenia, w szczególności, że otrzymam tylko uposażenie, przysługujące mi na dotychczasowem stanowisku.

w . . . . w . . . .
(zakład) (miejscowość)

II. W komunikacie w sprawie kursów wakacyjnych dla nauczycieli szkół średnich, pomieszczonym w Nr. 4-5 Dz. Urz. W. O. P. na stronie 186 wiersz 7 od góry ma brzmieć: „Zapisy do 10 czerwca".

(Zarz. M. W. R. i O. P. Nr. II-5156/30).

Cena nr. 6 . . . . zł 1,00
płatnych zaraz po otrzymaniu numeru.
Nr. konta czekowego P. K. O. 301 973

Cena ogłoszeń:
cała strona 50 zł, 1/2 strony 25, 1/4 strony 12 zł 50 gr

Administracja „Dziennika Urzędowego Wydz. Ośw. Publicznego", „Gazety Urzędowej" i „Dziennika Ustaw Śląskich"
Katowice, Województwo.

Redakcja Dz. U. W. O. P. mieści się w Wydziale Ośw. Publicz. Wojew. Śląskiego.

Tłoczono w Drukarni Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.